



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA E
DOCUMENTAÇÃO**



WEDINA SANTANA DOS SANTOS SILVA

**INSTRUMENTOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE ARQUIVOS MODERNOS:
ESTUDO DE CASO E PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO NO ARQUIVO DA
TECNOGAS**

**SÃO CRISTÓVÃO/SE
2019**

WEDINA SANTANA DOS SANTOS SILVA

**INSTRUMENTOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE ARQUIVOS
MODERNOS: ESTUDO DE CASO E PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO NO
ARQUIVO DA TECNOGAS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de
Ciência da Informação da Universidade
Federal de Sergipe para a obtenção do
grau de bacharel em Biblioteconomia e
Documentação.

Orientadora: Profa. Dra. Valéria
Aparecida Bari.

**SÃO CRISTÓVÃO
2019**

Dados de Catalogação na Publicação (CIP)

S586i	<p>SILVA, Wedina Santana dos Santos</p> <p>Instrumentos especializados em gestão de arquivos modernos: estudo de caso e proposta de implantação no arquivo da TECNOGÁS / Wedina Santana dos Santos Silva; orientadora Prof^a. Dra. Valéria Aparecida Bari. - São Cristóvão, 2019. 72 f.: il.</p> <p>Trabalho de conclusão de curso (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2019.</p> <p>1. Instrumentos especializados 2. Gestão de arquivos. I. Bari, Valéria Aparecida, orient. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 002.6 CDD: 025</p>
-------	---

**INSTRUMENTOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE ARQUIVOS
MODERNOS: ESTUDO DE CASO E PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO NO
ARQUIVO DA TECNOGAS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Departamento de
Ciência da Informação da Universidade
Federal de Sergipe para a obtenção do
grau de bacharel em Biblioteconomia e
Documentação.

Nota:

Data da Apresentação: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA:

**Profa. Dra. Valéria Aparecida Bari
(Orientador)**

**Profa. Dra. Alessandra dos Santos Araújo
(Membro Convidado - Interno)**

**Profa. Dra. Telma de Carvalho
(Membro Convidado - Interno)**

**Profa. Dra. Niliane Cunha de Aguiar
(Membro Suplente)**

RESUMO

O presente trabalho de conclusão de curso “Instrumentos especializados em gestão de arquivos modernos: estudo de caso e proposta de implantação no arquivo da TECNOGÁS”, analisou e propôs uma política para a implantação de um modelo de gestão de acervos e informação documental especializada, a ser aplicada no arquivo da empresa TECNOGÁS, baseando-se na literatura científica e na gestão brasileira, visando o segmento de atividade econômica específico da empresa. O estudo de caso avaliou as necessidades presentes na unidade de informação analisada, diagnosticando as necessidades apresentadas e aplicando o conhecimento de acordo com os procedimentos. O referencial teórico apresenta conceitos primordiais sobre gestão documental, normas de gestão de acervo, política documental, Tecnologias da Comunicação e Informação (TIC) na Gestão Documental da atualidade favorecendo a competitividade. O objetivo da pesquisa agrega a biblioteconomia e documentação e a arquivologia. Foram levantados e estudados referências atualizadas, com predominância de artigos científicos, teses e dissertações, para aprofundamento do referencial teórico no decorrer da pesquisa. Após ser realizado o diagnóstico foi elaborada uma política com o intuito de estabelecer diretrizes e procedimentos para serem seguidos no arquivo da empresa a ser estudada. Os resultados foram obtidos com bases nas informações da pesquisadora que trabalha no local e entrevista aos setores de engenharia e administrativo.

Palavras-Chave: Arquivo da TECNOGÁS. Gestão de Arquivos Administrativos. Norma de Gestão Documental.

ABSTRACT

The present work of conclusion of course "Specialized instruments in modern archives management: case study and proposal of implantation in the file of TECNOGAS" analyzed and proposed a policy for the implantation of a model of management of collections and specialized documentary information, to be applied in the TECNOGAS company archive, based on scientific literature and Brazilian management, aiming at the company's specific economic activity segment. The case study assessed the needs at the analyzed information unit, diagnosing the needs presented and applying the knowledge according to the procedures. The theoretical framework presented fundamental concepts about document management, collection management standards, documentary politics, Communication and Information Technologies (ICT) in Document Management of today, favoring competitiveness. The aim of the research was to aggregate librarianship and documentation and archivology. Updated references, with predominance of scientific articles, theses and dissertations, were collected and studied, in order to deepen the theoretical reference during the research. After the diagnosis was made, a policy was developed with the purpose of establishing guidelines and procedures to be followed in the company file to be studied. The results were obtained based on the information of the researcher who works in the place and interview to the engineering and administrative sectors.

Keyword: Archive of TECNOGAS. Management of Administrative Files. Document management standard.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
GED	Gerenciamento eletrônico de documentos
ISO	Organização Internacional de Normalização
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
SGDA	Sistema de Gestão de Documentação de Arquivos
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Interface NIBO documentos	35
Figura 2 Software NIBO	36
Figura 3 Documentos do administrativo corrente	37
Figura 4 Documentos do arquivo Intermediario	38
Figura 5 Laudo tecnico do arquivo intermediario	39
Figura 6 numero de laudo de teste de estanqueidade	40
Figura 7 Acervo de laudos de testes de estanqueidade	41
Figura 8 Etiquetas de laudos Tecnicos	42
Figura 9 Planilhas de Laudos	42
Figura 10 Armário de projetos	43
Figura 11 Etiqueta dos projetos	44
Figura 12 Catálogo de controle de Projetos	44
Figura 13 Arquivo Central	45
Figura 14 Acervo tecnico no arquivo central	46
Figura 15 Arquivo Central	47

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
1.1	Objetivos	10
1.1.1	Geral.....	10
1.1.1	específicos	11
1.2	Justificativa.....	11
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
2.1	Documento de Arquivo como Registro de Informação e conhecimento	14
2.2	Gestão Documental.....	15
2.3	Política de Gestão Documental	17
2.4	Norma de Gestão Documental	19
2.5	Tabela de Temporalidade Documental.....	19
2.6	Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) na Gestão Documental	21
3	METODOLOGIA	23
3.1	Tipos de Pesquisa	23
3.1.1	Quanto a Abordagem	23
3.1.2	Quanto aos Objetivos	24
3.1.3	Quanto aos Procedimentos	24
3.2	Ambiente Social de Observação: Arquivo da TECNOGAS	26
3.3	Arquivo da TECNOGAS: Diagnóstico.....	28
4	ANÁLISE DOS RESULTADOS	35
4.1	Entrevistas com a Engenharia e Administração	48
4.2	Proposta de política no Arquivo da TECNOGAS.....	49
4.2.1	Política Adaptada Para o Arquivo da TECNOGAS.....	49
4.3	Análise da Proposta de Política de Gestão Documental	57
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62
	ANEXO A	67
	ANEXO B	68
	ANEXO C	69

1 INTRODUÇÃO

A gestão documental é constituída por um conjunto de técnicas e procedimentos que representa uma grande importância nas instituições sejam elas privadas ou públicas, implantando assim a organização dos acervos de modo ágil, facilitando a busca dos documentos quando necessário. Este conceito surgiu na década de 1940, quando os Estados Unidos e Canadá sentiram a necessidade de manejar uma grande massa de documentos da administração pública. No intuito de simplificar o manejo, começaram a controlar o ciclo de produção, a utilização, a conservação e destinação de documentos. Assim, foram desenvolvidas técnicas de gerenciamento, que substituíram o procedimento de acumulação contínua por um estudo do ciclo de vida útil dos documentos (LOPES, 2012).

A gestão de documentos na atualidade é também uma solução de tecnologia “de ponta”, criada para consultar e organizar documentações em formato eletrônico, nos quais existem os documentos e as informações documentais, permitindo a partilha e a consulta por múltiplos usuários. Então, podemos observar que o gerenciamento está focado na informação documental, muito mais do que nos documentos originais.

Os benefícios de gestão da informação documental têm favorecido o espaço físico, de modo que a redução de documentos em papel padroniza processos e ganha rapidez e produtividade. A disponibilidade da informação facilita a tomada de decisão e a implantação das normas de qualidade, proporcionando as empresas privadas e entidades públicas maior controle sobre as informações disseminadas.

Nos arquivos convencionais, de baixa tecnologia, a busca se dá pela organização numérica e pela época de emissão (cronológica). Além das séries documentais, mesmo bem organizado, um arquivo convencional ainda existe, de fato, sendo volumosos e a localização de um documento ou de uma juntada leva,

tempo e não é possível determinar o prazo mínimo para localizar. Com os avanços oferecidos da atualidade ainda maior das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), os arquivos atuais vêm se aperfeiçoando, com a opção de aderir a uma organização adequada, informatizada, e sistematizada, de modo que facilite a busca de determinados documentos de acordo com o que gera as

instituições.

Assim como as funções organizacionais evoluíram, também foram surgindo estudos acadêmicos e formações profissionais voltadas para a gestão de acervos documentais. Atualmente, no Brasil, temos a formação de Arquivistas e Bibliotecários Documentalistas, igualmente os formados em Administração e Secretariado Executivo têm disciplinas especializadas em Arquivologia, assim como os formados em Análise de Sistemas estudam esse tema. Para que as organizações e empresas consigam resultados satisfatórios no gerenciamento e na busca dos documentos, com agilidade e praticidade, é necessária a avaliação de um profissional da área treinado e qualificado para a função a ser exercida.

A contribuição de um bibliotecário documentalista é fundamental na área em que se faz necessário um gestor, ou seja, quando se trata da organização e gerenciamento de um arquivo composto por livros, documentos diplomáticos com versões tradicionais em papel e mídias.

Nesse contexto, a empresa TECNOGÁS, sediada no Estado de Sergipe, se propõe a integrar um ambiente social no qual os conhecimentos científicos da Biblioteconomia e Documentação e, de maneira mais ampla, a Ciência da Informação, vão contribuir para uma adequada gestão da documentação e da informação documental, fomentando a cultura organizacional, a busca pela qualidade e as tomadas de decisões.

Considerando os clientes internos e externos como pesquisadores do acervo documental da TECNOGÁS, sendo que o arquivo deve estar organizado e equipado para atendê-los. Assim, a pergunta que norteia o trabalho de pesquisa proposto será: Como elaborar uma proposta de política com base nos procedimentos existentes para que o arquivo da TECNOGÁS alcance suas finalidades de disseminação da informação documental, bem como a pesquisa aos documentos originais?

1.1 Objetivos

Baseando-se no referencial teórico e para sucesso do presente trabalho de conclusão de curso buscou-se atingir o seguinte objetivo geral, seguido dos objetivos específicos.

1.1.1 Geral

Propor a implantação de uma política de gestão de acervos, e informação documental especializada, para aplicação no arquivo da TECNOGÁS, com bases na literatura científica e na legislação brasileira, com sua aplicação no segmento de atividade econômica específico da empresa.

1.1.2 Específicos

- Fazer um diagnóstico da gestão documental, informacional e especializada atual da empresa TECNOGÁS;
- Verificar procedimentos de arquivamento e preservação dos acervos documentais, para possível aplicação na TECNOGÁS;
- Identificar o formato dos documentos presentes nos fundos da TECNOGÁS, para redigir e propor uma Política de Gestão Documental, que vai definir as formas de arquivamento.

1.2 Justificativa

A pesquisa apresentada analisou e avaliou a importância e as necessidades do arquivo empresarial organizado, buscando novos conhecimentos e técnicas da atualidade para ser aplicada. O objetivo da pesquisa proposta agrega a Biblioteconomia e Documentação, Arquivologia, e a Teoria da Burocracia. Além disso, investir na gestão da informação documental em uma empresa favorece a competitividade sobre as empresas concorrentes, assim como na construção do conhecimento organizacional e para a tomada de decisões.

As práticas nos arquivos estabelecem ações organizacionais vinculadas a manter uma cultura voltada a gestão documental, contribuindo de forma positiva para a melhoria e auxiliando no desenvolvimento das atividades e tarefas organizacionais, da mesma forma que favorece a pesquisa pretendida nos setores da economia atuantes.

Esta pesquisa irá contribuir para o campo científico da biblioteconomia e documentação, disseminando conhecimento no que for relacionado à gestão documental e práticas de arquivamento nos ambientes, visto que a gestão

documental de determinada empresa passa a ter um acervo que comporta as informações administrativas, legais e a história institucional.

A escolha da temática que está sendo abordada surgiu após muitos anos de trabalho da pesquisadora na empresa TECNOGÁS, e diante do problema apresentado pela realidade cotidiana, surgiu o interesse em se aprofundar no assunto.

Esta pesquisa então foi realizada com a intenção de conhecer mais detalhadamente o funcionamento da empresa TECNOGÁS, para então propor soluções gestoras para o arquivo, de acordo com a aplicação dos princípios pesquisados na literatura especializada e aprendidos na graduação.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Com a finalidade de conhecer os conceitos da literatura especializada, foi elaborado o referencial teórico, como uma das atividades para a finalização desse trabalho de conclusão de curso. Este capítulo será subdividido nos seguintes temas: documentos de arquivo, gestão documental, política de gestão documental, norma de gestão documental, tabela de temporalidade documental, tecnologias da informação e comunicação na gestão documental.

Para começar a discussão, vamos observar como os especialistas falam sobre o arquivo, que é a unidade de informação que esse trabalho observará. A Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 2º define arquivo como sendo:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos(BRASIL,1991).

No ano de 2003, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com sua Resolução nº 17, traduziu a função social dos arquivos. Sim, os arquivos podem e devem desempenhar uma função social, com um olhar voltado para o desenvolvimento da cidadania de uma comunidade, pois informação é direito de qualquer cidadão (CONARQ,2003).

Para as organizações, empresas, entidades, fundações e instituições em geral, o arquivo representa uma relação entre a pessoa física ou jurídica, com o povo e com o estado. Esse triângulo serve para manter a segurança, obedecer a lei e garantir os direitos de todo mundo, em cada ação ou produto que resulta das atividades das organizações.

Na sua gestão, os arquivos devem se preocupar não apenas com a guarda, mas com a vida dos documentos. Isso significa que a eliminação e a conservação também fazem parte das atividades rotineiras, para evitar que o arquivo entre em colapso. Para isso, são necessários os instrumentos especializados de gestão, que estudaremos em seguida.

2.1 Documento de arquivo como registro de informação e conhecimento

O documento é resultado da ação da humanidade, que modifica seu ambiente, aprende e registra informações e conhecimentos para seu uso. Um objeto ou registro escrito se torna um documento, quando é colecionado, classificado, catalogado, representado, indexado. Então, temos um grande número de objetos que podem se tornar documentos, como uma amostra de rocha, uma embalagem de produto, uma amostra de *crochê*, entre outros. Em geral, consideram-se como documentos os registros escritos. Segundo Belotto (2006, p. 35):

Documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário.

Entre os autores que o trabalho utiliza para tratar o que é um documento buscamos nos apoiar em teóricos da Ciência da Informação, nas áreas da Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia bem como também autores da área de História .

A Norma NBR 6023 / ABNT Informação e documentação: Referências - Elaboração (2018, p. 02) , conceitua documento da seguinte forma: “Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova, incluindo impressos, manuscritos e registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros”.

O documento de arquivo é diferente dos demais documentos, pois ele vai representar uma operação entre uma pessoa física e uma pessoa jurídica e o Estado. Na conceituação do Arquivo Nacional (2005, p.11-12):

São todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, no exercício de suas atividades constituem elementos de prova o de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documentos de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Como podemos perceber os documentos de arquivos para assim serem considerados como tal precisam possuir as características descritas. Para fazer sua

gestão, e conseguir recuperar a informação e o conhecimento, é necessário que as propriedades desses documentos sejam respeitadas, e também que sejam compreendidas suas razões de existir e sua vida útil.

2.2 Gestão documental

A gestão documental contribui junto com a empresa para que essa alcance os objetivos e vantagens em busca de soluções eficientes. Geralmente grande parte dos gestores trabalham sobre pressão, necessitando agir com rapidez em busca de documentos e informações. É possível implantar por meio de normas e técnicas uma gestão que atenda às necessidades de uma empresa. A gestão de documentos nos direciona a fazer as práticas de arquivamento correto, de acordo com os procedimentos e regras, aproveitando principalmente as propriedades da escrita como registro principal dos documentos. Segundo Bartalo e Moreno (2008, p.57):

A classificação dos documentos arquivísticos pode ser realizada com base nas funções exercidas pela entidade, ou seja, procede-se ao agrupamento dos documentos gerados pelas atividades decorrentes das respectivas funções. Com isso, esses documentos respondem também pelo testemunho/memória institucional.

A escrita é um conjunto de símbolos que representam a linguagem, e apoia a formação de registros da informação e do conhecimento produzidos pela humanidade. Por meio da escrita que podemos ter acesso a informação memorizada. Com o surgimento da escrita tornou-se possível a informação ser fixada no registro e pode ser disponibilizada sempre que o seu texto se tornar acessível a uma pessoa preparada para compreender o significado do texto (RASTELLI, 2015).

A gestão da informação é um conjunto de atividades informacionais ajustadas com sentido de fluir a informação no ambiente organizacional. A gestão documental e a gestão da informação possuem uma relação com enfoque na informação arquivística, pois ambas possuem atividades integradas, completando informação orgânica e não orgânica existente no ambiente organizacional (VALENTIM, 2012).

O objeto da gestão documental é o documento. Sabemos que o

documento é um registro ou objeto que foi tratado por meio de uma representação, ou criado para cumprir uma função probatória. O documento arquivístico é constituído por um registro de ações humanas independente da forma que se apresenta e do suporte, desde que possua uma função orgânica em relação à instituição ou governo que o mantiver, apoiando a execução de suas atividades afim e atividades meio.

A gestão da informação documental abrange a nova era tecnológica. Belloto (2014) cita que, no ambiente digital, documentos gerados durante o trabalho, por pessoas físicas e jurídicas e em suportes digitais podem ser documentos arquivísticos (BELLOTTO, 2014). No entanto, quando se vai fazer a gestão da informação segundo os princípios da lei, sempre são descritos os documentos, suas vias, seus carimbos e firmas, e a maioria dos documentos probatórios ainda é apresentada apenas em suporte de papel.

Sendo assim, o profissional da informação que for fazer a gestão documental em organizações, empresas, instituições, fundações e outros tipos de instituição que tenham relação com os governos, vão gerir documentos de papel. A gestão documental, nesse caso, tem que cuidar da organização, da ordenação, a idade documental (corrente, intermediária, permanente), mas também vai ter que cuidar do ambiente físico. Os fatores de gestão vão incluir as questões da limpeza, umidade, temperatura, luz, ventilação.

Os instrumentos especializados na gestão de arquivos modernos, que são a Norma, a Política e a Tabela de Temporalidade Documental, servem para apoiar a ordenação, a organização, o fluxo de documentos nos setores, mas também servem para evitar o colapso do arquivamento físico. Explicando: quando se aplica a teoria das idades e também se faz a análise do período de validade dos documentos arquivados, os mesmos podem ser eliminados, no final de sua vida na empresa.

A gestão documental abrange a produção a eliminação ou guarda permanente dos documentos, sendo que passa pelas três etapas importantes, correspondentes à Teoria das Idades de Schellemborg, ou seja, corrente, intermediária e permanente (VALENTIM, 2012).

O termo arquivo morto é considerado errado, mesmo assim ainda são utilizados por algumas instituições. Os documentos que não são consultados com frequência, geralmente estão em idade intermediária ou já passíveis de descarte,

sua acumulação desorganizada só causará prejuízos às organizações e instituições. A gestão documental, embora não pareça, também representa a lucratividade das organizações, já que evita o acúmulo desenfreado de papel e ajuda na finalidade de uma recuperação rápida e completa da informação (PAES, 2004).

Podemos dizer que a gestão documental contribui e oferece serviços com mais praticidade e rapidez, contribuindo com uma informação eficiente. É evidente que o crescente volume de documentos e informações registradas é fato nas organizações empresariais. Para que se possa gerenciar tais documentos de forma eficaz trazendo grandes resultados as empresas, é necessário um bom gerenciamento documental.

[...] O tratamento da informação aumenta a responsabilidade dos profissionais que trabalham nesses ambientes, pois ao mesmo tempo que precisam classificar toda a massa documental produzida pela empresa, também são responsáveis em tornar o espaço interativo, transformando o arquivo em uma unidade de informação capaz de estabelecer uma relação efetiva de troca de informação (CAVAGLIERI; JULIANI; 2016, p. 122-123).

Como podemos perceber nas citações acima a importância necessária de uma boa gestão os documentos serem permitidos proporcionar uma busca rápida e com agilidade, organizando e recuperando a massa de documentos e atendendo aos colaboradores com a rapidez necessária .

2.3 Política de gestão documental

A política documental estabelece mecanismos que direcionam as regras vigentes de uma instituição, a política documental é responsável pelo seguimento da teoria das três idades onde engloba os documentos dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

A política de gestão documental não é de simples concepção e aplicação, pois requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional, relacionados e independentes, bem como a atuação integrada de diversos autores , o que enseja dificuldades quase incontornáveis no setor governamental. Neste contexto, é preciso reconhecer também a relevância de aspectos culturais e humanos, no setor governamental (BERNARDES, 2015, p. 165).

A política documental foi criada com o intuito de estabelecer orientações gerais a uma estrutura e regras a serem seguidas. Segundo Bellotto (2014, p.181):

Os arquivos são instrumentos insubstituíveis para uma administração e integram os mecanismos de decisão de ação e, nesse sentido, deveriam ter lugar nas políticas públicas de desenvolvimento. Os arquivos são peças-chave no sentido de transparência, da eficácia e da obtenção de resultados positivos dessas políticas.

Dessa forma, Bernardes afirma que os arquivos são insubstituíveis, pois os mesmos devem existir para a tomada de decisões, bem como para consulta. Como podemos observar a era atual nos oferece praticidade para gerenciar documentos. De acordo com Bernardes (2015):

No mundo contemporâneo, a aplicação de ferramentas informatizadas para controlar crescentes volumes de documentos, bem como a busca pela simplificação de procedimentos, economia e agilidade, nos dão a impressão de que os documentos tem merecido atenção muito maior dos profissionais da área do que os próprios arquivos (Bernardes, 2015, p.167):

Paes (2004, p. 162, Apud, CONARQ), destaca as seguintes competências estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos:

- 1) Definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do sistema Nacional de arquivos (SINAR), visando a gestão, à preservação e ao acesso e ao acesso aos documentos de arquivo;
- 2) Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados, com vistas ao intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- 3) Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiem o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- 4) Estimular os programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, nos âmbitos federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- 5) Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- 6) Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes legislativos e judiciário, bem como nos estados, no Distrito Federal e nos municípios;
- 7) Declarar como de interesse público social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art.13 lei 8.159/91.

Conforme escrito no parágrafo acima a CONARQ acentua competências que devem ser seguidas e diante disso são necessário se aprofundar no reconhecimento também a relevância de aspectos culturais e humanos, o que exige ações intensivas para a capacitação e comprometimento no que está sendo

estabelecido.

É importante ressaltar que para o arquivo possuir uma política, é necessário reunir a equipe responsável pela descrição, para que contribua com procedimentos e normas para as melhorias se concretizar satisfatoriamente.

2.4 Norma de gestão documental

A norma de gestão de arquivos é responsável por promover e elaborar procedimentos e regras a serem seguidas com a finalidade de alcançar os objetivos descritos. O arquivo estudado não possuía uma norma de gestão de acervos. A mesma foi criada com o objetivo de modo que todos entendam e facilite a compreensão do funcionamento e das atribuições de todos os setores. É importante em uma empresa que todos tomem conhecimento de cada setor e funcionamento.

A norma ainda tem a propriedade de criar, apresentar regras e técnicas para um seguimento de acordo com a norma. No arquivo da TECNOGÁS, é notável que não exista até o momento uma norma de gestão de acervos. A execução de instrumentos de pesquisa não é uma tarefa fácil, entretanto os arquivistas precisam levar em conta que a documentação produzida é cumulativa e crescente (BELLOTTO, 2014).

2.5 Tabela de temporalidade documental

A tabela de temporalidade documental é um instrumento de uso de grande importância nos acervos. A tabela de temporalidade foi criada com o intuito de estabelecer o tempo de guarda de um documento, de acordo com a norma a ser seguida. Segundo Schellenberg (2006) :

Afim de fazer a análise dos documentos, sistematicamente os arquivistas devem participar da elaboração de programas exaustivos de descarte de documentos das entidades com que lidam. Devem promover e, talvez algumas vezes, participar de inquéritos destinados a obter informações sobre o conteúdo e valor dos documentos. Devem interessar-se por todas as atividades do governo que afetem o descarte de documentos. A extensão de sua participação real em tais atividades depende, entretanto, do caráter do governo com o qual estejam associados, e do caráter de medidas adotadas para os documentos não-correntes (SCHELLENBERG, 2006, p. 61)

Quando a tabela de temporalidade é implantada para um seguimento dentro de uma determinada empresa é possível determinar o valor dos documentos, reduzindo o espaço físico do acervo e facilitando a busca do documento, determinando os prazos de existência na instituição.

O arquivo da empresa TECNOGÁS precisa ter um seguimento com relação a tabela de temporalidade, pois a cada dia que passa vem se acumulando vários documentos que poderia ser descartados de acordo com a aplicação da tabela de temporalidade, caso fosse seguida, seria possível descartar diversos documentos desnecessários, que vem ocupando muito espaço.

Existem documentos acumulados no arquivo da empresa TECNOGÁS que se encontram ocupando espaço físico desde o nascimento da empresa até a atualidade, e que poderiam ser descartados, com base nos procedimentos da atualidade e se a mesma tivesse uma tabela de temporalidade para ser seguida. De acordo com Paes (2004), Tabela de temporalidade é definida por:

[...] um instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e /ou intermediários, ou recolhidos, aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação (PAES, 2004, p. 106).

É através da tabela de temporalidade que podemos analisar, avaliar e verificar o tempo que devemos deixar guardados os documentos. Sendo umas das funções primordiais dos arquivos permanentes ou históricos, é atribuído a recolher e tratar os documentos públicos após o cumprimento das razões pelo quais foram gerados. Segundo Bellotto (2014):

A teoria das idades nada mais é do que a sistematização dessa passagem. Se o documento público é gerado no seio da administração, a primeira idade corresponde a sua criação e tramitação, até que se chegue à consecução do ato nele implícito. Nesta fase, são chamados arquivos correntes ativos ou de gestão que a documentação será armazenada e administrada. Seu uso é o administrativo. Nesse período, as informações devem servir para que a administração possa cumprir suas atividades clássicas (BELLOTTO, 2014, p. 58-59):

Quanto a destinação alguns documentos tem valores temporários e outros permanentes e jamais serão eliminados. Existem documentos que são usados com frequência como referência e há outros que se faz referência com menos frequência (PAES, 2004).

Paes (2004) afirma que, a tabela de temporalidade só deve ser aplicada após a aprovação da autoridade competente. As diferenças relativas entre o valor a frequência e uso dos documentos, quanto a avaliação, a seleção, é que leva a eliminação de documentos a serem cuidadosamente estudadas planejadas e implantadas.

A avaliação documental é procedida por uma análise dos conjunto de documentos do arquivo com o intuito de selecionar os que devem ser separados para conservação e os que devem ser avaliados e destinados à eliminação (PAES, 2004).

2.6 Tecnologias da informação e comunicação (TIC) na gestão documental

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) invadem o mundo de uma forma que não é fácil sobreviver sem a existência delas, e assim são imprescindíveis a junção desse conjunto de recursos tecnológicos em toda área do conhecimento. O uso das TIC na gestão documental é extremamente importante para a implantação dos recursos, destarte, atingir uma comunicação mais eficiente na unidade de informação. Chamamos a atenção para o fato de que as TIC são importantes para gerir documentos, independente do suporte, ou seja, documento de papel e documentos digitais.

O fato é que a era tecnológica é responsável por inúmeras mudanças dentro das organizações, favorecendo o acesso e uso das informações. De acordo com Gavrel: “A tecnologia da informação está também antevendo uma transformação da tecnologia de um campo em que a principal preocupação é apoiar as necessidades comerciais da organização” (GAVREL, 1994, p. 22). Aprimorar as necessidades, elencando pontos positivos e negativos é um recurso necessário para obter resultados positivos na implantação da gestão documental.

Com o avanço tecnológico, podemos afirmar que a gestão documental teve um grande melhoramento nas atividades de gerenciamento dos documentos, facilitando o manuseio. Segundo Amaral e Kobashi (2017):

Os impactos tecnológicos como as mídias digitais, a digitalização, a internet, as ferramentas de acesso a informação em suas variadas formas constituem um dos sinais de mudança no contexto das disciplinas ligadas ao campo da informação, dentre as quais a arquivística. Neste contexto, são destacados os desafios teóricos e práticos colocados para a área (AMARAL; KOBASHI, 2017, p. 2):

Silva e Spudeit (2019) afirmam que a informação é um competente fundamental para a tomada de decisão bem como para a realização de qualquer tipo de tarefa. Segundo Silva e Spudeit (2019):

De modo geral, pode-se dizer que o papel da informação é determinante para a condução das atividades em qualquer organização. A atuação do bibliotecário em empresas do ramo de engenharia exige que estes profissionais desenvolvam múltiplas habilidades para atender um mercado economicamente competitivo (SILVA; SPUDEIT, 2019, p. 273).

A ausência de instrumentos de gestão em uma instituição ou empresa é um fator complicador para o processo de controle, bem como o uso na denominação de tipos e séries documentais, representado por vocabulários controlados (DAVANZO; ALMEIDA; VITORIANO; 2018).

Diante dos passos da nova tecnologia, podemos destacar a digitalização de documentos, cujo o mesmo facilita e implanta arquivos digitais. Podemos destacar o principal instrumento tecnológico na área, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), responsável pelo fluxo, organização e recuperação da informação documental da atualidade.

3 METODOLOGIA

A metodologia para essa pesquisa foi o estudo de caso, que tem por objetivo analisar as informações e os fatos com a finalidade estudar os aspectos variados de determinado indivíduo, grupo, comunidade, ou acordo com o assunto da pesquisa (PRODANOV; FREITAS, 2013).

O estudo de caso é um tipo de pesquisa investigatória onde consiste ser feito o levantamento de dados em um determinado local, onde se é recolhido informações mais aprofundada de tal assunto, obtendo-se novas descobertas e permitindo um detalhamento mais amplo de tal pesquisa que esteja sendo feita (PRODANOV; FREITAS, 2013). Segundo Prodanov e Freitas (2013):

A pesquisa tem por finalidade resolver problemas e solucionar dúvidas de acordo com utilização dos procedimentos científicos e a partir de interrogações formuladas em relação a pontos ou fatos que permanecem obscuros e necessita de explicações verdadeiramente aceitáveis e respostas que venham elucidá-las (Prodanov; Freitas, 2013, p. 42):

Depois da conclusão do Referencial Teórico, o estudo partiu para uma pesquisa de campo, com o intuito de desenvolver um estudo de caso. Diagnosticando o que for necessário para a gestão apropriada e viável no arquivo da TECNOGAS, elaboramos a proposta de política de Gestão Documental. É importante deixar claro que a pesquisa não se encerra na proposta desse documento, sendo que o prazo e os objetivos propostos não vão se dedicar a aplicação desse instrumentos de gestão, pois se trata de um Trabalho de Conclusão de Curso.

O tema abordado foi a Gestão Documental. Apresentando-o dessa forma as informações coletadas em campo e com o aprofundamento do referencial teórico pudemos exercer de forma que ficou mais clara a situação da instituição que foi pesquisada.

3.1 Tipos de pesquisa

A pesquisa identificou-se como descritiva, uma vez que teve como objetivo analisar a importância de um acervo organizado, buscando medidas e informações da atualidade para implantar para a melhoria do arquivo. Foi

relacionado às informações coletadas em campo com os fundamentos sobre o assunto, buscando medidas e soluções modernizadas e de acordo com a legislação para ser aplicada no arquivo da empresa TECNOGÁS.

3.1.1 Quanto à abordagem

A abordagem foi qualitativa, onde o pesquisador manteve o contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão. Na pesquisa qualitativa, o ambiente natural é a fonte direta que será feita a coleta de dados e o pesquisador será o observador, fazendo o levantamento e análise dos dados relativos ao fenômeno (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Os dados que foram coletados nesta pesquisa são descritivos, retratando assim o maior número de elementos existentes na realidade a serem observados e estudados. Nesta análise de dados que foi realizada, não houve preocupação em comprovar as hipóteses estabelecidas, porém não se eliminou a existência de quadro teórico que direcionou a coleta, a interpretação de dados e a análise (PRODANOV; FREITAS, 2013).

3.1.2 Quanto aos objetivos

A pesquisa com relação ao ponto de vista de seus objetivos foi exploratória, que teve como a finalidade proporcionar mais informações sobre o assunto que foi investigado, possibilitando a sua definição e seu efeito. A pesquisa exploratória possui um planejamento de fácil entendimento que permite o estudo sobre o tema de diversos ângulos, envolvendo o levantamento bibliográfico, entrevistas com as pessoas que tiveram a experiência com os problemas e análise de exemplos que estimulem a compreensão (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Com a evolução da atualidade, podemos observar na atualidade que novas tecnologias vêm surgindo para melhor atender as necessidades das organizações. Os procedimentos e técnicas de arquivos buscam organizar o acervo, facilitando a busca quando necessária, bem como conservar os documentos. Segundo Paes (2004):

Em síntese, trata-se de se verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem a sua realidade operacional. O diagnóstico

seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo (Paes, 2004, p. 36).

Foram realizados o levantamento de informações, dados e procedimentos de arquivamento do arquivo em estudo. Após essa coleta de dados e análise da real situação do arquivo, com um diagnóstico formulado, foi elaborada e proposta a de implantação de uma política de gestão de documentos baseada nos procedimentos da empresa em estudo.

3.1.3 Quanto aos procedimentos

Primeiramente foi realizada a pesquisa bibliográfica com o intuito de fazer um levantamento teórico sobre a importância de um arquivo organizado, procedimentos, técnicas da gestão documental e política, buscando conhecimento sobre o tema abordado. Foi feito o levantamento de dados de acordo as necessidades do arquivo em estudo.

Na etapa do levantamento de dados, foram recolhidas informações sobre a documentação, iniciada pelos exames dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas, dentre outros documentos fixados na instituição que mantém o arquivo em estudo (PAES, 2004).

Neste sentido Paes (2004,p.36) destaca como necessário realizar as seguintes análise:

Assim sendo, é preciso analisar o gênero dos documentos (escritos, ou textuais, cartográficos, iconográficos, informáticos); as espécies de documentos mais frequentes (cartas, faturas, relatórios, projetos, questionários etc.); modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento adotados); existência de registros e protocolos (em fichas, em livro); média de arquivamentos diários; controle de empréstimo de documentos; processos adotados para a conservação e reprodução de documentos; existência de normas de arquivo, manuais, código de classificação etc.

As informações necessárias para que se pudesse chegar a análise foram satisfatório, no sentido de recolher os dados para a elaboração da análise descrita sobre o arquivo e as formas de guarda e arquivamento, responsabilidades, colaboradores e clientes e os cargos e responsabilidades dos documentos gerados.

Outro procedimento adotado foi o estudo de caso, e com base nas informações obtidas da empresa em estudo foi desenvolvida uma proposta de política de gestão de acervos e informação documental.

A pesquisa de campo foi utilizada com o objetivo de se obter mais informações e dados do arquivo em estudo e um conhecimento mais aprofundado acerca das necessidades do arquivo para o qual está sendo proposto a política. Foram observados o funcionamento, os fatos ocorridos no arquivo, bem como foi realizada coleta de dados ao referente tema abordado (PRODANOV; FREITAS, 2013).

As fases da pesquisa de campo requerem primeiramente a realização de um levantamento bibliográfico sobre o tema em questão a ser analisado. O mesmo serviu como o primeiro passo, a saber, em que estado se encontra o problema na atualidade, os trabalhos que já se foram realizados, dando seguimento ao segundo passo que é seguimento teórico que auxiliou no modelo teórico inicial de referência, auxiliando na elaboração do plano geral da pesquisa que é a proposta de política no arquivo estudado com base nos procedimentos de arquivamento seguidos (PRODANOV; FREITAS, 2013).

3.2 Ambiente social de observação: Arquivo da TECNOGÁS

Fundada em 1994, por um grupo de engenheiros especializados na área de gás, a TECNOGÁS surgiu com o objetivo de atender as exigências de um mercado de Engenharia de gás que se ampliava a partir da criação das primeiras companhias estaduais sergipanas de distribuição de gás natural do país.

Quanto ao registro e observações do arquivo podemos afirmar que a TECNOGÁS Consultoria Serviços é uma empresa privada, que pertence a engenheira Ana Maria Mendonça, sendo administrada pela mesma onde se localiza na Rua Japaratuba, 35A, Bairro Santo Antônio, Aracaju – SE, CEP: 49060-300. A TECNOGÁS realiza laudos de testes de estanqueidade e projetos de gás. Todos os serviços que são executados pela empresa possuem uma cópia dos laudos e projetos emitidos para o controle da mesma com a finalidade de se manter um controle dos serviços realizados.

O resultado dos registros das atividades desenvolvidas pela TECNOGÁS,

nos últimos 25 anos, se refere a uma massa documental tratada apenas por metodologias domésticas e tradicionais dos serviços auxiliares de escritório.

Além dos documentos em acúmulo, temos um acervo de obras especializadas, que compõe uma parte do acervo que fica no arquivo central. Os documentos de anos anterior a 2010 para ser localizado é necessário ser realizada a busca no arquivo central. Atualmente a massa documental do arquivo de anos anteriores a 2010 da empresa encontra-se com a gestão desatualizada, dificultando assim o acesso com rapidez praticidade a alguns documentos. A função da empresa para a sociedade é contribuir para a melhoria dos projetos de gás relacionados às suas atividades-fim, por meio da prestação de serviços de qualidade com confiabilidade e segurança.

Em meio aos produtos da gestão documental da empresa TECNOGÁS destacamos uma grande quantidade de documentos do setor pessoal. Entre os documentos primários, encontram-se as seguintes tipologias: livros e folhas de ponto, despesas do setor financeiro, notas fiscais de despesas, contas de telefones, laudos teste de estanqueidade, projetos de gás aprovado pelo corpo de bombeiros, acervo técnicos, livros de inspeção para cadastro de funcionários, contracheques, folha de pagamento, notas fiscais emitidas e recebidas pela TECNOGÁS, laudos e licenças ambientais, entre outros. As juntadas de documentos na TECNOGÁS são definidas como: processo, projeto e prontuário funcional.

A função da empresa para a sociedade é contribuir para a melhoria dos processos relacionados à prospecção e distribuição de gás natural, suas atividades-fim, por meio da prestação de serviços de qualidade com confiabilidade e segurança. Foram emitidos entre os anos de 1996 e 2018, 680 laudos de teste de estanqueidade e 354 projetos de diversas contrutoras, sem incidentes. Os documentos que compõem os setores estão subdivididos nos seguintes setores:

ADMINISTRATIVOS	ENGENHARIA
DOCUMENTOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	ACERVO TÉCNICO DA ENGENHARIA
DOCUMENTOS DO SETOR DE COMPRAS	LAUDOS DE TESTES ESTANQUEIDADE
DOCUMENTOS DO SETOR DE FINANCEIRO	PROJETOS DE GÁS DOS CLIENTES

Fonte: organizado pela autora

Em meio aos produtos da gestão documental da empresa TECNOGÁS destacamos uma grande quantidade de documentos do setor de recursos humanos, por que se utiliza de muitos colaboradores e as funções são de risco. Entre os documentos primários, encontram-se as seguintes tipologias:

Contra cheques, devolução de carteira profissional, recibos de entrega de vale transporte, férias, acordo de compensação de horas, rescisão de contrato, folhas de ponto, CAGED, RAIS, FGTS, normas técnicas, folha de pagamento, despesas do setor financeiro, notas fiscais emitidas pela TECNOGÁS, contratos correntes e encerrados, termos de contratos de estágios, impostos da prefeitura (IRRF, ICMS, CONFINS, REFIS, PIS), contas de telefones, projetos de gás aprovados pelo corpo de bombeiros, acervo técnicos, livros de inspeção para cadastro de funcionários, notas fiscais emitidas e recebidas pela TECNOGÁS, laudos e licenças ambientais entre outros. As juntadas (dossiês) de documentos na TECNOGÁS são definidas como: processo, projeto e prontuário funcional.

Em meados de 2005 o arquivo passou por um processo de consultoria técnica arquivística onde foi realizado treinamentos, orientando e induzindo os funcionários a arrumação do arquivo. Na época da arrumação citada foi elaborado um plano de ação que teve a duração de três meses, onde foram desenvolvidas orientações técnicas, realizadas em duas visitas semanais realizada por uma bibliotecária documentalista. Com a demissão e mudança de funcionários a organização não foi dada a continuidade no plano que foi elaborado.

A problematização do arquivo quem vem sendo estudado se dá pela acumulação dos documentos que compõe o setor financeiro e o setor de recursos humanos. Muitas das caixas-arquivo não possuem um controle de conteúdo e não existe um catálogo contendo os documentos que se encontram nas estantes do

arquivo central.

3.3 Arquivo da TECNOGAS: diagnóstico

Em meados de outubro de 2005 foi contratado os serviços de uma bibliotecária documentalista pós graduada em gestão da informação com a finalidade de treinar e desenvolver um planejamento, ou seja um plano de ação pela contratada com a finalidade de organizar e arrumar o arquivo. Cada setor ficou responsável em pela documentação gerada em seus respectivos setores, sendo que eles mesmo induzem qual a melhor forma que deve ser organizado os documentos.

O arquivo da TECNOGAS possui aproximadamente 11 mil documentos subdivididos pelo setor de engenharia, setor financeiro, cujo o mesmo é responsável pelo setor de compras e recursos humanos.

Com a demissão e contratação de novos funcionários o arquivo não veio dando continuidade na arrumação como foi deixada pela bibliotecária que projetou os procedimentos, da forma que foi organizada e com o passar do tempo, que se faz presente na atualidade o arquivo se encontra-se desatualizado em partes.

Na etapa do levantamento podemos observar que foi elaborado um formulário de requisição e envio do arquivo, procedimento onde era seguido ao ser retirado um documento do arquivo, mais precisamente definido como RG 80 (registro de requisição e envio de documento do arquivo). Este formulário era preenchido quando os colaboradores internos solicitavam algum documento no arquivo.

A tramitação entre os arquivos corrente, intermediário, permanente e histórico e recolhimento ao arquivo central acontece geralmente quando o ano termina. Atualmente a demanda de documentos diminuiu bastante no ano de 2018.

Os pagamentos recebidos e realizados no setor administrativo referente ao ano de 2018 são transferidos para o arquivo central na primeira semana de 2019. É assim que se procede anualmente pois são documentos que raramente são utilizados.

A tipologia dos documentos da TECNOGAS está ligada não somente ao tipo de serviços oferecidos. Há um grande número de documentos que podemos descrever por documentos do setor de recursos humanos, que são fichas de cadastro de funcionários, folhas de pontos, férias, recibos de entrega de vale

transporte, recibo de vale alimentação. As notas fiscais emitidas pela empresa, pagamentos e rebimentos de fornecedores, contratos livros de inspeção. Já os laudos de testes de estanqueidade, ARTS e projetos estão em caixas identificadas e numeradas classificadas como documentos do setor de engenharia. Foi projetada uma planilha e atualmente todos os laudos e projetos se encontram organizados e a busca é de forma rápida.

O descarte de documentos nunca foi realizado de acordo com a tabela de temporalidade. A empresa ainda não segue e não possui a tabela. A mesma ainda não foi projetada. O que foi feito foi o descarte de contas comuns como água, luz conta de telefone que estavam acumulados desde a inauguração da empresa até o ano de 2010.

Esses documentos há dois anos atrás foi feito um descarte pois havia muitas caixas que a empresa estava custodiando sem necessidade, e então junto a diretoria e o setor administrativo foi decidido fazer o descarte dos documentos citados.

O que podemos observar também é que há uma grande quantidade de documentos do arquivo permanente que a empresa precisa manter por muito tempo, como ficha de cadastro de funcionários, livros de inspeção, pacotilhas de projetos, documentos fiscais como DARFS, FGTS, prontuários de funcionários das filiais que não se encontra mais em funcionamento dos estados de Vitória (ES), Maceió (AL), João Pessoa (PB), e Aracaju (SE). Essas tais fichas de cadastro de funcionários se encontram organizadas em ordem alfabética e separadas de acordo com o estado.

Os projetos e laudos de teste de estanqueidade são documentos emitidos pelo setor de engenharia civil. Esses documentos são produzidos quando é solicitado os serviços. Os laudos de teste de estanqueidade é solicitado para a verificação de vazamento de gás. Geralmente são solicitados por condomínios, restaurantes, indústrias. Atualmente foram gerados cerca de 680 laudos desde quando inaugurado a empresa.

E todos se encontram organizados e de fácil acesso ao meu controle, devido a planilha do excel que foi criada, facilitando assim o acesso rápido aos laudos. É raro, porém as vezes os condomínios solicitam uma cópia quando são perdidos pelos mesmos. A empresa mantém uma cópia dos laudos para controle.

O acesso ao arquivo corrente é o mais rápido devido a ser documentos que foram produzidos recentemente e o setor financeiro possui um programa que facilita o controle das contas a pagar.

A responsabilidade dos documentos é de fato de cada setor, como por exemplo, o setor de engenharia é responsável pelos laudos e projetos quando solicitados e o setor financeiro/recursos humanos também é responsável pelos documentos produzidos do seu setor.

Não existe uma área específica responsável exclusivamente para ficar responsável pela organização dos documentos. Eu sou a auxiliar administrativa da empresa e dou suporte na organização, auxiliando os setores.

O modelo da política de gestão documental estabelece e normatiza a organização dos documentos de acordo com as necessidades da empresa de acordo com os procedimentos da gestão documental e informação.

O acesso aos documentos geralmente está destinado a cada setor, sendo que os documentos do setor de engenharia como se trata da direção da empresa, os laudos de testes e projetos são monitorados pela auxiliar administrativa, na maioria da vezes.

A área responsável pela busca do documento quando necessário é a auxiliar administrativa. O arquivamento é feito pela auxiliar administrativa de acordo como é induzido o coordenador do setor.

O Arquivo central é a sala onde se encontra a documentação intermediária e permanente existente na empresa. Ele tem condições adequadas de iluminação, ventilação, umidade, com bom mobiliário e acesso restrito. O arquivo histórico da empresa é somente uma pasta no arquivo destinada a guarda de artigos de jornais e fotos de eventos que a diretoria e os funcionários da empresa participaram, para futura composição de um memorial.

O arquivo permanente é predominante na TECNOGAS, devido as fichas de cadastrados dos funcionários que passaram pela empresa, da sede em Aracaju/SE e das filiais em Maceió/AL, Vitória/ES, João Pessoa/PB. Estes documentos nunca foram submetidos à gestão, acumulando assim uma grande quantidade em massa documental.

O arquivo setorial, como citado anteriormente, possui a documentação corrente, é de competência de cada setor. Na empresa que está sendo estudada, os

setores são: engenharia e administrativo, subdividido em recursos humanos e financeiro.

A autenticidade dos documentos se dá através da assinatura e o pagamento das ARTS, que são geradas no site do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), sendo que estes documentos só tem valor estando pagos e assinados pelo engenheiro responsável.

A conservação dos documentos é uma tarefa importante, porém de acordo com os dados levantados há muita coisa que precisa ser monitorada para que seja conservada da maneira correta. O descarte dos documentos não foi realizado de acordo com a tabela de temporalidade pois a mesma não possui.

Todo documento que é emitido pela TECNOGÁS fica armazenada uma cópia no arquivo da empresa ,que no caso são os laudos de testes e os projetos.Quando as construtoras e os condomínios perdem sua via, é solicitado a TECNOGÁS a cópia que fica arquivada, esses são os principais clientes externos.

A guarda dos documentos se encontram no arquivo da empresa em caixas-arquivo. É notável que algumas caixas precisem ser trocadas devido ao tempo de existência e as caixas precisam ser identificadas e numeradas.

O arquivo da empresa TECNOGÁS não possui documento que tenha grau de sigilo, todos os documentos atualmente estão exposto ao acesso de quem os procurar. A sala do arquivo fica sempre aberta exposto a quem chega na empresa. Porém só o responsável pelo setor financeiro e a direção que acessa a qualquer hora,pois se tratam de documentos que compõem o setor deles. Os documentos produzidos pela mesma se encontram separados e são guardados separados antes mesmo de ir para o arquivo permanente.

A informaçõesão dados registrados nos documentos que quando necessários são consultados como prova de um fato registrado ou um acontecimento ou serviço executado como de fato são os documentos armazenados na Tecnogas. Integridade é derivada do princípio da proveniência ,que segundo os acervos devem ser preservados, e os documentos não devem ser destruídos sem autorização. A organicidade é presente no arquivo da empresa TECNOGÁS, posso afirmar devido ao fato de que os documentos que são solicitados pelos clientes externos sempre são concedidos a cópia de tal documento.

O prazo de guarda é importante para evitar o acúmulo de papel.O arquivo da TECNOGÁS é perceptível que alguns dos documentos poderiam ser descartados,

evitando assim o acúmulo de papéis, lembrando que os documentos de alguns setores se encontram digitalizados em uma pasta criada pelo setor financeiro, armazenando assim os documentos digitalizados.

O arquivo segue princípios de proveniência isso é fato. É possível confirmar no acesso ao gerenciador financeiro NIBO, os documentos separados. O recolhimento do setor de engenharia acontece quando os laudos são emitidos e entregues protocolados nos clientes solicitados. Uma cópia dos laudos emitidos são entregue em uma pasta e cadastrado em uma planilha excel de fácil acesso no servidor da empresa, onde se é possível encontrar todos os laudos emitidos e cadastrados.

Com relação ao suporte o setor financeiro já possui e conta como apoio do gerenciador financeiro NIBO que oferece o arquivamento de anexos de documentos pagos na pasta do programa. A tabela de temporalidade não é predominante na empresa, ou seja, ainda não existe, ainda não foi elaborada para ser seguida.

O espaço físico precisa ser adequado e seguir as normas. A maior parte das caixas encontram-se sem identificação. Não há um controle com relação as estantes no arquivo central, sendo que algumas caixas não estão numeradas e identificadas como deveriam, há vários documentos que apresentam a necessidade de passar pelo processo de higienização e ordenação.

Os clientes externos são as construtoras, fornecedores, justiça do trabalho, etc. Os clientes internos são os colaboradores dos setores que solicitam algum documento quando necessita comprovar algo. Atualmente temos o setor de engenharia e o setor administrativo financeiro que é responsável também pelo setor de recursos humanos.

Com relação a vigência dos documentos que compõem o arquivo da TECNÓGÁS, podemos perceber que existem diversos tipos que tem um prazo de validade longo tais como os do setor de engenharia e recursos humanos. Unicidade do arquivo é igual com relação ao tipo de documentos. Os documentos do arquivo são separados por série documental e tipologia documental.

Quanto a descrição e responsabilidade, as disposições gerais todos os documentos produzidos e recebidos pela TECNÓGÁS deve permanecer no arquivo corrente com a finalidade que gerou. Esse fato geralmente é o que acontece. A conservação do bom estado é de responsabilidade do responsável pelo setor.

A classificação dos documentos da TECNOGÁS segue a subdivisão em administrativos que compõe a documentação dos setores financeiro, recursos humanos e o setor de engenharia que compõe os documentos definidos por projetos, laudos, acervos técnicos. O conjunto de documentos deve se basear especificamente na função da área responsável.

Devido a função do seu valor administrativo, fiscal legal, probatório ou histórico com base nos princípios da organicidade e indivisibilidade os documentos com as seguintes características tais como os relacionados com atividades afins, tais como os setores de engenharia e recursos humanos, registros sobre fatos da vida empresarial, probatórios de natureza financeira, fiscal, contábil, de natureza jurídica, os de natureza administrativa de pessoas, os de natureza científica.

Sobre a tramitação entre os arquivos corrente, intermediário e permanente podemos dizer que os documentos dos setores administrativos e financeiros são transferidos e encaminhados para o arquivo central, sendo que os documentos do setor de recursos humanos ao ser finalizado o mês os mesmos são transferidos para o arquivo central.

Profissionais da ciência da informação são responsáveis pelo planejamento, sendo que na Tecnogas todos os colaboradores contribuem e colaboram com ideias de melhoria e de como deve ser realizado os procedimentos.

Cargos de gestão da empresa é de responsabilidade da diretoria técnica e de coordenação administrativa é designado ao assistente administrativo cujo o mesmo é responsável pelo setor financeiro, recursos humanos e setor de compras.

Os clientes internos são os próprios funcionários da empresa que solicita os documentos necessários, seja para apresentar em algum órgão ou até mesmo para comprovar pagamento a algum fornecedor de serviços os colaboradores precisam geralmente consultar documentos que muitas das vezes já estão arquivados no arquivo central.

Os Clientes externos são as construtoras, condomínios, indústrias que a Tecnogas tanto fornece serviços oferecidos pela empresa, bem como precisa comprovar algum pagamento que não consta no sistema de tal fornecedor que está cobrando. Algumas vezes já aconteceram casos de laudos e projetos serem perdidos pelos clientes e eles entram em contato com a TECNOGÁS para solicitar cópia do documento, laudo ou ARTs de obras executadas pela empresa.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

A análise apresentada foi alcançada por meio de coleta de dados e de atividades de campo ,registro fotográfico,entrevista e pelo fato da pesquisadora do TCC trabalhar no local em que foi estudado,vivenciando assim o funcionamento.Deste modo com base nas informações coletadas foi possível estruturar os dados que contribuiu para a elaboração de uma proposta política para ser aplicada.

A equipe da empresa privada TECNOGÁS possui atualmente uma engenheira e diretora responsável pelo setor de engenharia e um assistente administrativo responsável pelo setores financeiro, recursos humanos e compras e uma auxiliar administrativa,cujo, a mesma é responsável pelo cadastro e armazenamento dos documentos no arquivo.

As atividades da auxiliar administrativa é de auxiliar os setores, mantendo e fazendo o arquivamento dos documentos dos setores de recursos humanos,financeiro ,bem como o de engenharia, ou seja,cadastrando os laudos e projetos quando sai do setor corrente, mantendo o controle do arquivo em massa.

O setor administrativo fica responsável pela digitalização de documentos do setor financeiro e recursos humanos e os documentos em massa do setor de recursos humanos são arquivados mensalmente,e do setor financeiro anualmente.

Figura 1 Interface NIBO documentos



Documento	Atualizado em	Tamanho	Natureza	Nome
NFE 0014-2019 Evolua x Engepet.pdf	08/03/2019	208,7 KB	Recebimento	ENGEPEP EMPRESA DE ENGENHARIA
NFE 0017-2019 Evolua x Celi.pdf	18/03/2019	236,4 KB	Recebimento	CONSTRUTORA CELI LTDA
NFE 0019-2019 Evolua x Celi.pdf	20/03/2019	208,2 KB	Recebimento	CONSTRUTORA CELI LTDA
TLF 2019 Evolua - Prefeitura de Aracaju.pdf	21/03/2019	279,9 KB	Pagamento	IMPOSTOS
Boleto CREA-Se Art n Se20190155463 Victor Fenando....	19/03/2019	189,3 KB	Pagamento	CREA/SE - CONS REG DE ENGENHARIA AGRON DE SE
Boleto nf 0012-2019-2 Cond Pq da Sementeira.pdf	01/03/2019	123,4 KB	Recebimento	CONDOMINIO DO EDIFICIO PARQUE DA SEMEITEIRA

Fonte: Registro de Wedina Santana, em 26 de fevereiro de 2019.

Os documentos correntes do setor financeiros são digitalizados no software NIBO, cujo sistema auxilia de forma eficiente e satisfatória na organização dos documentos cadastrados do setor financeiro.

O NIBO é um software que atende ao setor financeiro. É um sistema pago utilizado pelo contador que atende a empresa. Toda a documentação gerada do setor financeiro e recursos humanos que se refere a pagamento é armazenada uma cópia digitalizada no mesmo.

Embora mesmo os documentos sendo guardados no banco de dados do NIBO, ainda há a necessidade de armazenar o documento em massa no arquivo que acontece geralmente anualmente por meio de abertura de caixas e identificação das mesmas.

Figura 2 Software NIBO

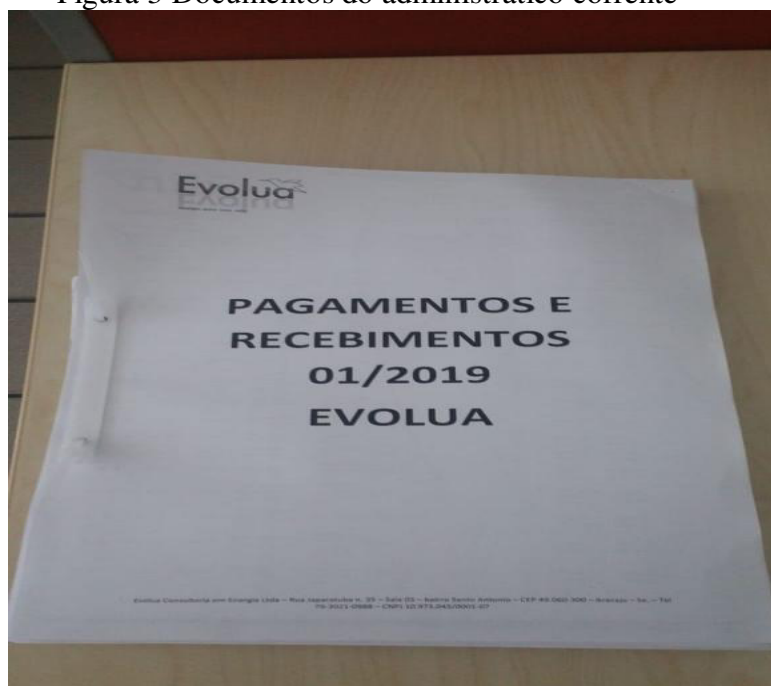


Fonte: Wedina Santana em 26 de fevereiro de 2019.

A figura 2 ilustra um pouco do sistema NIBO. O mesmo é muito prático e eficiente e oferece várias funcionalidades direta e objetiva dentro de um padrão tecnológico da atualidade. Diante deste programa é possível emitir documentos para cliente tais como a emissão de notas fiscais, a emissão de boletos bancários, fluxo de caixa, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, integração contábil, gestão de documentos, relatórios gerenciais, entre outros.

A implantação do NIBO surgiu por ser um software utilizado pelo contador que presta serviços a empresa , onde a mesma se viu interessada pelas utilidades oferecidas pelo programa, que como podemos ver a praticidade em um só lugar. O programa é pago ,e já é utilizado por várias empresas e contadores.

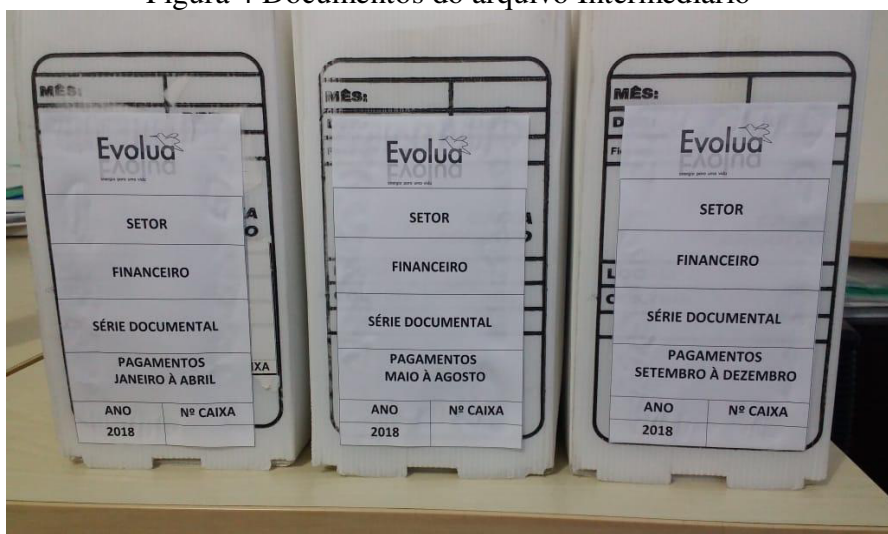
Figura 3 Documentos do administrativo corrente



Fonte:Wedina Santana em 20 de janeiro de 2019.

A figura 3 demonstra a forma de um dossiê do setor financeiro no arquivo corrente quando é finalizado o mês. Após o fechamento do ano como citado anteriormente, os documentos são colocados nas caixas própria para acomodar os documentos e depois é feito a etiqueta padrão da empresa para identificação das caixas e após esse processo são transferidos para o arquivo central.

Figura 4 Documentos do arquivo Intermediário

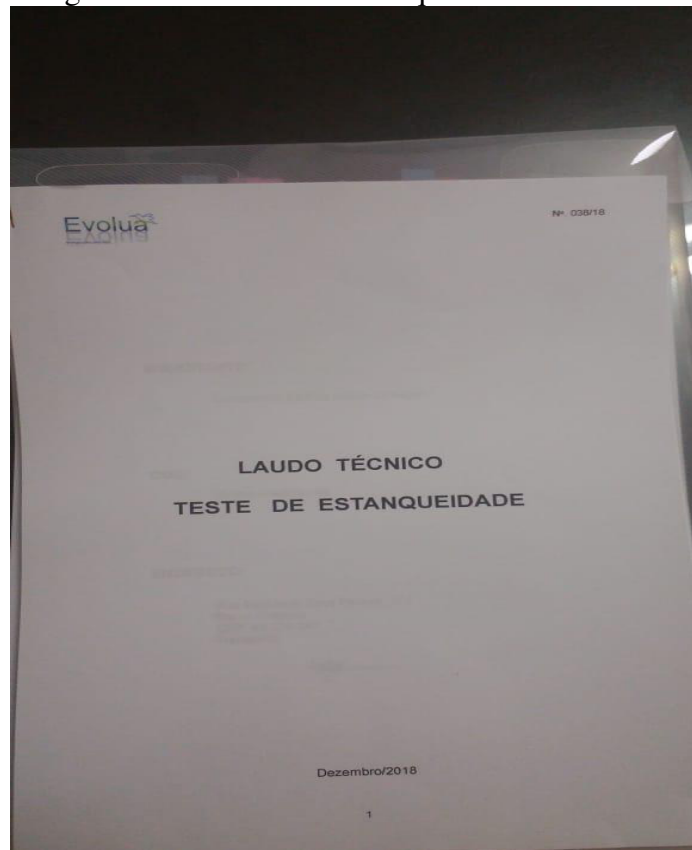


Fonte :Wedina Santana em 20 de janeiro de 2019.

As caixas de arquivos como ilustra a figura 4 refere-se a documentos do setor administrativo financeiro acomodando os documentos do arquivo intermediário. É um dos procedimentos de organização dos documentos do setor financeiro em massa, que foram organizados para ser transferidos para o arquivo geral. Essa etapa acontece anualmente, quando o ano finaliza, é realizado o processo de higienização dos documentos, os documentos mensais são inseridos em hastes, coloca capa para identificação do mês e ano e emite-se a etiqueta para identificar a parte de fora da caixa. Essas caixas são transferidas para o arquivo geral.

Os trabalhos dos setores de engenharia e administrativo são de produzir os documentos e encaminhar para a auxiliar administrativa, para a mesma organizar e guardar da forma de acordo com os procedimentos adotados pelos mesmos. Essa conduta administrativa contribui de forma positiva com o funcionamento e manuseio dos documentos, seguindo os procedimentos atribuições e responsabilidades.

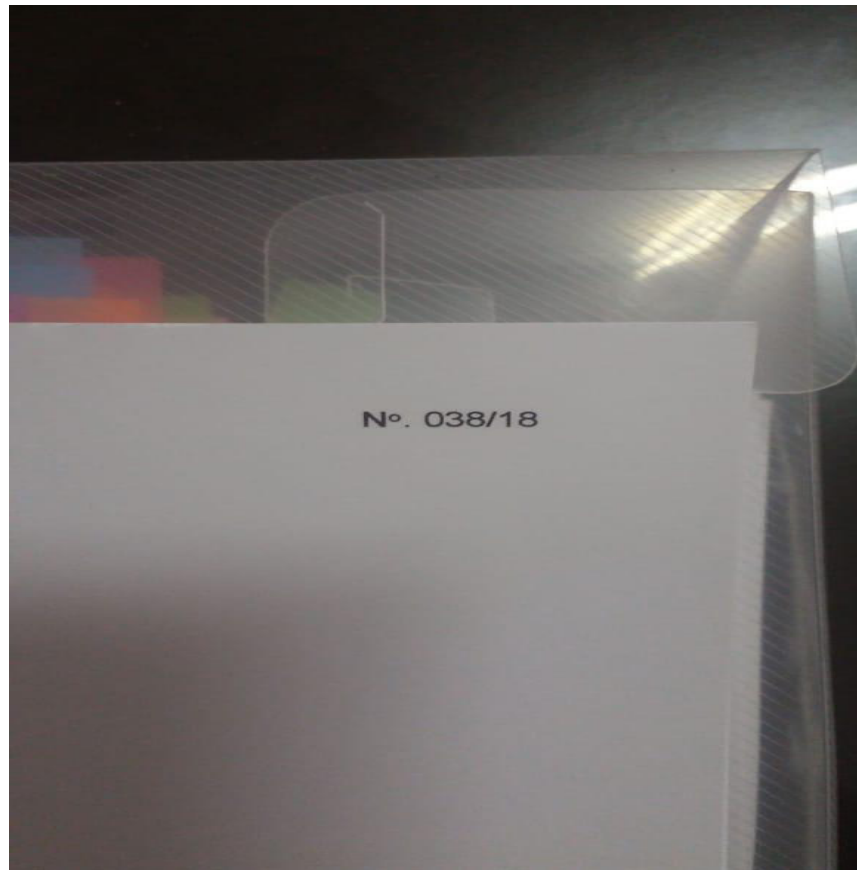
Figura 5 Laudo tecnico do arquivo intermediario



Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

Quanto a figura 5 conforme é ilustrada na foto é um laudo de teste de estanqueidade elaborado e realizado em dezembro de 2018 pela empresa em estudo. A empresa em estudo realiza serviços de laudos de testes de estanqueidade e projetos. Todos os serviços que são executados pela mesma possui uma cópia dos laudos e projetos emitidos para o controle da mesma com a finalidade de se manter um controle dos serviços realizados.

Figura 6 numero de laudo de teste de estanqueidade



Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

A figura 6 é a ilustração numérica de um laudo de teste de estanqueidade da empresa em estudo. Na planilha de controle de laudos é cadastrado o número, o mês, o ano e a empresa que solicitou o serviço. A planilha foi elaborada pelo setor de engenharia e atende com eficiência a busca dos laudos quando são solicitados pelos clientes e o setor de engenharia.

Figura 7 Acervo de laudos de testes de



Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

A figura 7 ilustra o acervos onde todos os laudos de teste de estanqueidade são armazenados. A quantidade de documentos da mesma espécie são em média de 680 laudos de diversos condomínios ,indústrias ,restaurantes, entre outros. Cada caixa dos laudos representa o ano ,como por exemplo, no final do ano de 2018 é aberta uma caixa referente aos laudos que foram realizados em 2018.

Figura 8 Etiquetas de laudos Tecnicos



Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

A figura acima ilustrada representa a foto da etiqueta utilizada na caixa dos laudos de teste de estanqueidade realizados no ano de 2016. Como podemos observar as etiquetas são de uso padrão na empresa, só muda as informações descritas.

Figura 9 Planilhas de Laudos

ITEM	N DO LAUDO	LOCAL	CLIENTE	CNPJ	TELEFONE
1	001/05(JANEIRO)		NORCON-EDIF.MANS.GENTIL BARBOSA	13.015.151/0001-65	(79)3217-2033
2	001/05(JANEIRO)		NORCON-COND.SERGEIPE DEL REY/E.AR.BR.	13.015.151/0001-65	(79)3243-1851
3	002/05(JANEIRO)		NORCON-COND.SERGEIPE DEL REY/E.TOB.B.	13.015.151/0001-65	(79)3243-1851
4	002/05(FEVEREI)		HABITACIONAL-COND.SANTA CECILIA/BL.F	13.042.197/0001-73	(79)3243-3182
5	003/05(FEVEREI)		HABITACIONAL-COND.SANTA CECILIA/BL.G	13.042.197/0001-73	(79)3243-3182
6	004/05(FEVEREI)		HABITACIONAL-COND.RES.SUL/EDF.PR.DO MOSQUEIRO	13.042.197/0001-73	(79)3248-3627
7	005/05(FEVEREI)		HABITACIONAL-COND.RES.SUL/EDF.PRAIA DO ABAIS	13.042.197/0001-73	(79)3248-3627
8	006/05(FEVEREI)		CONSTR.STA MARIA-EDIF.PARQUE DA SEMENTEIRA	16.190.886/0001-13	(79)3217-1737
9	007/05(MARÇO)		CONSTR.CELI-COND.RECANTOS DOS PASS./BL.H.I.J.	13.031.257/0001-52	(79)3217-6146
10	008/05(MARÇO)		ULTRAGÁS-EDIF.RESIDENCIAL HORTO DO IPÊ	46.395.687/0015-08	(79)3217-4805
11	009/05(MARÇO)		HABITACIONAL-COND.RES.SUL/EDF.PRAIA DO CASTRO	13.042.197/0001-73	(79)3248-3627
12	010/05(MARÇO)		HABITACIONAL-RESIDENCIAL SANTA CECILIA-BL.H	13.042.197/0001-73	(79)3243-3182
13	011/05(MARÇO)		CIA.BRASIL-DE BEBID-FIL.SERGEIPE-BRAHAMA EST.	60.522.000/0055-76	
14	012/05(MARÇO)		HABITACIONAL-COND.SANTA CECILIA/BL.J	13.042.197/0001-73	(79)3243-3182
15	013/05(MARÇO)		NORCON-RES.ARTE VIVA-EDIF.CABLOCINHO	13.015.151/0001-65	
16	014/05(MARÇO)		NORCON-RES.ARTE VIVA-EDIF.GUERREIRO	13.015.151/0001-65	
17	015/05(MARÇO)		ULTRAGÁS-EDIF.RESIDENCIAL BOURGOGNE	46.395.687/0015-08	
18	016/05(MARÇO)		HABITACIONAL-RESIDENCIAL SANTA CECILIA-BL.I	13.042.197/0001-73	
19	017/05(ABRIL)		CASA DO CUSCUIZ LTDA	05.893.547/0001-87	

Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

Os laudos de testes de estanqueidade são realizados e emitidos quando os condomínios, construtoras e indústrias solicitam os testes para comprovar se há vazamentos ou quando o corpo de bombeiro solicita aos mesmos por constar muito tempo que foi realizado teste. Estes estão ordenados por ordem numérica cronológica, como da figura 9 e cadastrado e monitorado na planilha EXCEL.

Este procedimento e planejamento desde que foi elaborado pelo setor de engenharia que facilitou bastante a busca pelos laudos.

Os laudos técnicos e projetos são separados do arquivo central. Ficam em uma sala separadas e armários separados.

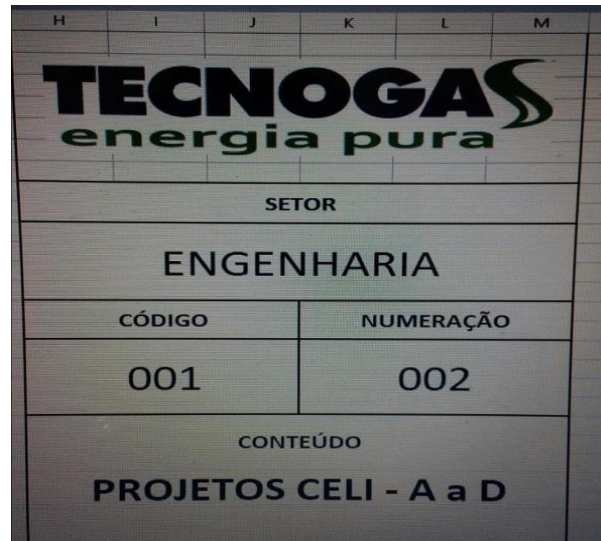
Figura 10 Armário de projetos



Fonte: Wedina Santana em 20 de novembro de 2018.

A figura 10 conforme ilustração acima representa o acervo dos projetos executados pela empresa. Como podemos perceber o armário é semelhante ao armário ilustrado na figura 7 (Acervo dos laudos de testes de estanqueidade). O armário abriga aproximadamente 354 projetos de gás que foram elaborados no decorrer da inauguração da empresa e por ser documentos que não podem ser descartados devido ao tempo que precisam ser mantidos, a empresa mantém sobre custódia.

Figura 11 Etiqueta dos projetos



Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

A figura 11 demonstra a etiqueta utilizada nos projetos de gás que se encontram cadastrados e arquivados. Como podemos observar na etiqueta os projetos são arquivados por ordem alfabética, organizados de acordo com a construtora. Os projetos possuem um catálogo no EXCEL que responde com eficiência a busca de um documento no setor de engenharia.

Figura 12 Catálogo de controle de Projetos

	CONSTRUTORA	EMPREENDIMENTO	CÓDIGO	NUMERAÇÃO	Coluna
1	CEL	ABSOLUTTO CLUB	001	1	
2	CEL	ABSOLUTTO 2	001	1	
3	CEL	ALAMEDA C	001	1	
4	CEL	ALAMEDA VERDEJAR	001	1	
5	CEL	AMAZONAS - GÁS	001	1	
6	CEL	AMAZONAS - INC	001	1	
7	CEL	ARUANA 1	001	1	
8	CEL	ATLANTA	001	1	
9	CEL	ATLANTIC HILLS - GAS	001	2	
10	CEL	ATLANTIC HILLS - INC	001	2	
11	CEL	AVANT LIFE 2	001	2	
12	CEL	AVANTE LIFE	001	2	
13	CEL	BARCELONA	001	2	
14	CEL	BORDEAUX	001	2	
15	CEL	BOURGOGNE	001	2	
16	CEL	CABERNET	001	2	
17	CEL	CAMINHO DAS ARVORES	001	2	
18	CEL	CENTURY	001	2	
19	CEL	DE LA CITÉ	001	2	

Fonte: Wedina Santana em 20 de dezembro de 2018.

Os projetos de gás possuem um catálogo organizado na planilha EXCEL. A organização dos projetos seguem o mesmo procedimento em planilha elaborada pelo setor de engenharia, conforme ilustra a figura 12, sendo que estes são cadastrados e em ordem alfabética e arquivados por pelo nome da construtora e em seguida por ordem alfabética. Cada construtora possui um código como por exemplo: Celi 001; Norcon 002; Santa Maria 003; Jota Nunes 004; Cosil 005; Construtoras Cunha /Empe /FFB e MM engenharia 006; Habitacional 007; Nassal 008; Diversas Contrutoras 009; Diversos residenciais 010; Diversos comerciais 011; Diveros Industrial 012; Diversos Outros.

Figura 13 Arquivo Central



Fonte: Wedina Santana em 20 de janeiro de 2019.

A figura 13 ilustra o arquivo central da TECNOGÁS, onde se encontra concentrados 90% dos documentos que compõe o mesmo. Entre os documentos primários, encontram-se as seguintes tipologias: contracheques, devolução de carteira profissional, recibos de entrega de vale transporte, férias, acordo de compensação de horas, rescisão de contrato, devolução da carteira profissional, folhas de ponto, CAGED, RAIS, FGTS, normas técnicas, folha de pagamento, despesas do setor financeiro, notas fiscais emitidas pela TECNOGÁS, contratos encerrados, termos de contratos de estágios, impostos da prefeitura (IRRF, ICMS, CONFINS, REFIS, PIS), contas de telefones, laudos teste de estanqueidade,

projetos de gás aprovado pelo corpo de bombeiros, acervo técnicos, livros de inspeção para cadastro de funcionários, contracheques, folha de pagamento, notas fiscais emitidas e recebidas pela TECNOGÁS, laudos e licenças ambientais, acervo técnico, entre outros. As juntadas de documentos na TECNOGÁS são definidas como: processo, projeto e prontuário funcional.

Figura 14 Acervo tecnico no arquivo central



Fonte:Wedina Santana em 20 de janeiro de 2019.

A figura 14 como ilustrada acima demonstra o acervo técnico no arquivo central. Estes documentos são do setor de engenharia e que foram produzidos no decorrer de anos pela empresa. Estes documentos são consultados raramente pelos colaboradores do setor de engenharia .

Figura 15 Arquivo Central



Fonte: Wedina Santana em 20 de janeiro de 2019.

Como pode ser verificado, o sistema de arquivamento físico dos documentos é controlado de modo doméstico. A falta de sinalização e mesmo o envelhecimento das etiquetas é evidente. A busca por documentos é eficiente, a medida que os funcionários que trabalham no Arquivo da TECNOGÁS têm grande familiaridade com a organização física. Porém, é necessário fazer a varredura das caixas-arquivo, utilizando o critério do ano de emissão ou recepção do documento. Vai funcionar bem enquanto a quantidade de documentos for pequena, para os fundos intermediários da TECNOGÁS-Sede. Porém, o arquivamento pode sofrer um colapso, já que não existe aplicação de uma Tabela de Temporalidade Documental, e os legados documentais das filiais, que fecharam todas, estão em acumulação e organizados aproximadamente por data.

O uso de planilhas de Excel diminui o problema, já que ajuda a criar outros “pontos de acesso” para os documentos buscados, mas não resolve o problema. A situação ideal é distante, pois mostra a necessidade do desenvolvimento de uma política de acervos, que trate ao mesmo tempo dos arquivos intermediários, permanentes e legados (mesclados) herdados das empresas filiais. A aplicação da norma representará o início de um novo modo de

ver o arquivamento e uma transição para os acervos que estão passando da idade corrente para a idade intermediária.

4.1 Entrevistas com a Engenharia e Administração

A entrevista realizada dia 1 de fevereiro de 2019 com a empresaria e engenheira técnica do setor de engenharia Ana Maria Mendonça e Luiz Lima de Jesus responsável pelos setores administrativo, recursos humanos e de compras da empresa a entrevista teve como objetivo obter informações a respeito da tipologia documental, nível de satisfação com os serviços do arquivo e documentos mais solicitados por clientes e fiscais, nos setores citados: engenharia, administrativo, recursos humanos e financeiro da empresa.

A entrevista serviu como base de conhecimento do funcionamento dos setores para melhor planejamento e melhorias da gestão documental já em andamento.

Com relação ao nível de satisfação com o funcionamento atual da gestão documental o setor de engenharia por exemplo sente-se muito satisfeita com a agilidade do serviço sempre que um documento é solicitado. Documentos estes, que estão cadastrados numa planilha de Excel criada pela engenheira, cujo controle e cadastro é monitorado pela autora do TCC.

Segundo a entrevistada do setor de engenharia os documentos utilizados com frequência são: projetos, laudos técnicos, anotações de responsabilidades técnicas, ART, certidões da empresa e pastas de obras executadas. Estes documentos estão todos devidamente cadastrados na planilha de Excel, conforme citado anteriormente e atualizada com frequência. Favorecendo assim o cumprimento de prazos que como citado pela entrevistada é o lema da empresa.

Quanto a relação do setor de engenharia com a produção documental, tanto como emissor, disseminador e custodiador segundo a engenheira, é de forma direta.

Com relação ao NIBO, o sistema de gerenciamento financeiro que é utilizado na empresa, é capaz de armazenar documentos digitalizados do setor financeiro e do setor de engenharia na concepção da entrevistada esse sistema atende muito bem as necessidades da empresa.

No setor de engenharia toda a documentação que foi gerada desde a inauguração até a atualizade é possívelrecuperar o documento em massa no arquivo da empresa.

O setor administrativo é composto por documentos do setor financeiro,recursos humanos setor de compras.

Os resutados da aplicação das normas de gestão documental já encontra-se a ser são visíveis na empresa TECNOGÁS.

4.2 Proposta de política no arquivo da TECNOGÁS

A política é um conjunto de procedimentos de gestão documental,elaborados com o intuito de padronizar o arquivamento dos documentos com base nas nas necessidades da empresa ,com a finalidade de proporcionar ordem e organização na rotina. A política que se faz presente foi adaptada do material utilizado para estudo na Disciplina HIST0118 – Arquivologia, de acordo com as necessidades do arquivo em estudo.

4.2.1 Política de gestão de documentos para o arquivo da Tecnogas

POLÍTICA DE GESTÃO DO ARQUIVO DA TECNOGAS

RESUMO

- Esta politítca visa estabelecer e normatizar critérios, diretrizes e responsabilidades para a Gestão da Documentação e Informação.

OBJETIVO

- Estabelecer política e procedimentos para a Gestão da Documentação e Informação, no âmbito ao ciclo de funções informacionais no acervo documental.

APLICAÇÃO

- Aplica-se a empresa TECNOGAS e suas filiais.

REFERÊNCIAS EXTERNAS

- Estes procedimentos baseia-se na Política de Gestão da Documentação e Informação. A Política, por sua vez, baseia-se na legislação brasileira e internacional incidente, que se encontra inteiramente disponível em versão integral na internet, pesquisável diretamente em buscadores comuns.

DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADE

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os documentos produzidos ou recebidos pela TECNOGÁS, no exercício de suas atividades, deve permanecer no arquivo corrente, ou seja, nas próprias salas e departamentos, durante o período necessário para a finalidade que o gerou. A conservação do bom estado dos documentos nos arquivos correntes é de responsabilidade de cada área responsável.
- O prazo de guarda dos documentos, uma vez realizada a sua finalidade, deve obedecer aos respectivos tempos de vigência e critérios estabelecidos nos prazos de arquivamento, sob a Classificação de Documentos da TECNOGAS, até que existam condições para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental. Essa é uma etapa importante na gestão de documentos da empresa devido a diminuir o fluxo de documentos desnecessários
- A classificação do documento ou subconjunto de documentos (processo, projeto, prontuário, entre outros) se baseia na classificação do setor de engenharia da TECNOGÁS e na função da área responsável.
- Em função de seu valor administrativo, fiscal, legal, probatório ou histórico e observando-se os princípios de unicidade, integridade, autenticidade,

organicidade e indivisibilidade, devem ser arquivados e preservados os originais dos documentos com as seguintes características.

Organizar documentos dos setores de engenharia e administrativos da **TECNOGÁS**:

- Cadastrar os laudos técnicos no sistema MS-EXCEL¹;
- Abrir caixa dos laudos técnicos dos anos encerrados anualmente;
- Cadastrar os projetos na planilha MS-EXCEL;
- Higienizar documentos da TECNOGÁS;
- Arquivar mensalmente folha de ponto/contra cheque/recibo de entrega de vale transporte/vale alimentação em sequencia igual da TECNOGÁS.
- Arquivar contratos por ordem de mês e ano da TENOGÁS;
- Registros sobre fatos da vida empresarial da TECNOGÁS;
- Descritivos da organização e desenvolvimento da TECNOGÁS;
- Probatórios de natureza financeira, fiscal e contábil da TECNOGÁS;
- De natureza jurídica e os que firmem jurisprudência da TECNOGÁS
- De natureza administrativa de pessoas da TECNOGÁS.

TRAMITAÇÃO ENTRE OS ARQUIVOS CORRENTE, INTERMEDIÁRIO OU PERMANENTE

CORRENTE

- A estruturação física do arquivo corrente e guarda de documentos deverá ser feita nas dependências da área responsável, ou seja, o arquivo corrente estará estabelecido de forma proxima aos colaboradores que necessitam do documento corrente.
-

- Quando cessada a finalidade no arquivo corrente, o documento deve ser encaminhado pela área responsável para o arquivo intermediário para guarda, onde estará sob custódia e aguardará sua destinação final.

É vedada a guarda definitiva de documento pela área responsável no caso a auxiliar administrativa.

- É vedada a transferência do arquivo corrente para o intermediário do todo documento que:
 - Tenha seu texto reproduzido em outro (duplicidade de informação);
 - Seja cópia ou duplicata do original;
 - Seja destituído de valor, por falta de autenticidade.

INTERMEDIÁRIO e PERMANENTE

- Quando passado o período precaucional de cinco anos, o documento deve ser avaliado segundo os princípios da Classificação de Documentos da TECNOGAS, até que existam condições para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, para encaminhamento ao arquivo permanente para guarda ou elaborado o procedimento de descarte confidencial.
- O arquivo permanente será geralmente situado no arquivo central, salve exceções ditadas pela natureza específica do documento e sua utilização na organização. O arquivo permanente passará por um processo de identificação afim de descartar documentos duplicados e os que perderam o valor
- O documento de comprovado valor histórico ou institucional deve ser encaminhado ao arquivo histórico para guarda, no qual estará custodiado e preservado sem vistas ao descarte. Desta forma, é necessária a avaliação cuidadosa, evitando a banalização do procedimento e a acumulação excessiva de originais. Para esses casos, a descrição do documento e a produção de metadados referentes a ele supõem procedimentos bibliográficos que o caracterizem como fonte de informação histórica.

RECOLHIMENTO AO ARQUIVO CENTRAL, GUARDA E DESCARTE DE DOCUMENTOS

GUARDA DE DOCUMENTOS

- A decisão sobre a guarda permanente de documentos, seja no arquivo central, seja no arquivo histórico, deverá se dar com base na Classificação de Documentos da TECNOGÁS, até que existam condições para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental. Sob a avaliação do especialista em Ciência da Informação indicado pela Infraestrutura, também será determinado o valor perene de documento, para encaminhamento ao arquivo histórico.

DESCARTE DE DOCUMENTOS

- A decisão sobre a eliminação de originais deverá ser registrada em termo de eliminação de documentos, contendo data, nome da área responsável e a listagem de todos os itens eliminados.
- Analisar documentos duplicados e xerox e para descarte.
- Trocar as etiquetas das caixas.
- Identificar as caixas em organizadas.
- Fazer um controle de quantidade de caixas por setor e criar uma planilha de caixas do arquivo.
- No momento do descarte, a observação dos cuidados com o sigilo de informações estratégicas é relevante à gestão informacional. Para tal, serão igualmente classificados pelos profissionais da Ciência da Informação os itens documentais sujeitos ao descarte confidencial. O serviço de coletores em formato de caixa-cofre, desta forma, serão racionalizados e utilizados apenas nas circunstâncias estritamente necessárias, mediante este critério.
- Elaboração da tabela de temporalidade com base na Classificação de Documentos da TECNOGÁS e na legislação brasileira.

ACESSO AO ACERVO DOCUMENTAL

ACESSO AO ARQUIVO CORRENTE

- Clientes internos da TECNOGÁS poderão ter acesso direto de partes do acervo digitalizado, desde que as informações façam parte ou composição relevante ao setor, departamento ou divisão de trabalho. Para tal, os usuários deverão obedecer às informações estabelecidas.
- O acesso ao arquivo corrente da TECNOGÁS é assegurado prioritariamente à área responsável e, sob demanda, às demais áreas. A área responsável, mediante critérios de trabalho, deverá disponibilizar a documentação sempre que necessária às devidas áreas envolvidas na ação documentada. Da mesma forma, os originais deverão tramitar e sempre retornar à área responsável para guarda.
- O acesso será permitido somente ao gestor responsável pelo controle do arquivo ou setor responsável de cada departamento.

ACESSO AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- O acesso ao arquivo intermediário da TECNOGÁS é assegurado à área responsável e aos demais interessados, sob as regras de sigilo ditadas pelo Código de Ética seguido pela empresa. Será responsabilizado pelo respeito ao sigilo dos conteúdos o consultante, no caso de não ser o próprio responsável pela produção do documento.
- O acesso ao arquivo intermediário da TECNOGÁS é designado aos setores responsáveis e auxiliar administrativa.
- Os documentos que ainda se encontram em custódia dos setores de engenharia e administrativos é de responsabilidade dos mesmos. Somente quando lhe é designado o arquivamento que fica sobre a responsabilidade da auxiliar administrativa.

ACESSO AO ARQUIVO PERMANENTE

- O acesso ao arquivo permanente da TECNOGÁS é assegurado a pessoas físicas ou jurídicas, desde que obedecidas às regras de categorias de sigilo definidas pelo Código de Ética, visando preservar os interesses comerciais e imagem empresarial. A consulta deverá ser assistida pela equipe de Gestão da Documentação e Informação.
- O acesso direto ao arquivo permanente da TECNOGÁS é designado somente ao gestor documental.

RESPONSABILIDADES DE GESTÃO DOCUMENTAL

RESPONSABILIDADES

- Os setores responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento da política e dos procedimentos previstos nos instrumentos normativos. As responsabilidades devem ser distribuídas a todos os colaboradores, de acordo com a função e a posição hierárquica de cada um e envolver as categorias hierárquicas. A responsabilidade geral do arquivamento é destinada ao gestor da informação do arquivo.

ÁREA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- A diretoria é a autoridade máxima da empresa TECNOGÁS, cujo a mesma fica responsável pelo gerenciamento da política de gestão documental, monitorando e gerenciando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos os colaboradores no programa de gestão documental.

PROFISSIONAIS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- Os setores de engenharia e administrativo são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão documental, assim como

pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito das atividades desenvolvidas neste campo.

- Os setores de engenharia e administrativo orientam os clientes internos, em conformidade com a implantação de formatos de gestão, softwares e interfaces de uso do acervo. Após a fase de implantação dos instrumentos gestores e com o aumento e qualificação, a equipe da Gestão da Documentação e Informação, programará capacitações e treinamentos com regularidade, com periodicidade semestral.
- Os setores de engenharia e administrativos induz idéias de como deve ser realizado o procedimento de arquivamento nos documentos dos seus setores.

CARGOS DE GESTÃO

- Os setores administrativo e engenharia da TECNOGÁS são os responsáveis por garantir que os colaboradores de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, assim como os conservem durante o período corrente e, em tempo hábil do término de sua finalidade, o encaminhem ao arquivo intermediário.
- O setor de engenharia e administrativo da empresa TECNOGÁS são responsáveis por induzir que a auxiliar administrativa mantenha os documentos como parte da tarefa em tempo hábil e encaminhe ao arquivo intermediário.

CLIENTES INTERNOS

- Os Clientes Internos da TECNOGÁS são os responsáveis pela produção e uso dos documentos em suas atividades rotineiras, sob a direção de seus Gerentes, que deverão informá-los sobre os procedimentos com a emissão, guarda e controle documental no período corrente.

- São os clientes internos da TECNOGÁSS o setor de engenharia e o setor administrativo, estes setores são produtores de documentos nos quais induzem a forma de arquivamento bem como a forma tem que ser arrumado.

CLIENTES EXTERNOS

- Os Clientes Externos da TECNOGÁS são as construtoras, órgãos de fiscalização, justiça do trabalho e ex-funcionários passíveis de atendimento pela equipe de Ciência da Informação, no que tange à resposta legal, probatória ou comercial de suas demandas. Para tal, serão atendidos pela equipe da Gestão da Documentação e Informação, que mediará os trâmites documentais com as áreas responsáveis, nos casos de documentação intermediária ou permanente. Os clientes externos tem atendimento no prazo estimado. Para solicitar uma cópia do documentos é geralmente é direcionado ao responsável pelo arquivo onde é localizado o documento para envio no prazo via e-mail (digitalizado), ou xerox para a retirada na empresa.

4.3 Análise da proposta da política de Gestão Documental

A proposta de política foi elaborada, após a análise e coleta de dados. A mesma foi desenvolvida com base nas observações e procedimentos seguidos e descritos pela pesquisadora, por trabalhar no local que está sendo estudado, onde pode se observar as necessidades que lá se encontra no dia a dia da empresa.

Após a análise da coleta de dados realizados no arquivo estudado, foi adaptada uma política para seguimento de procedimentos no arquivamento dos documento da empresa.

O que se pode afirmar nas observações é que o arquivo tem muitas atividades a melhorar com relação a massa documental presente no arquivo permanente. Há muita tarefa ainda a ser trabalhada como por exemplo a numeração das caixas do arquivo, as etiquetas precisam ser substituídas, a sala do arquivo é muito quente, a temperatura não é adequada.

Com a aplicação da política que foi adaptada e com seguimento de melhoria foi é possível que fique visível as informações de procedimento e

técnicas que devem ser seguidas, planejadas, novas técnicas que possam ser aprovadas para contribuir para a melhoria do arquivo. A coleta de análise dos resultados serviu como base para avaliar as necessidades do arquivo que serviu de estudo, onde foi adaptada a proposta de política e procedimentos de acordo as necessidades da empresa.

As entrevistas serviram como base de conhecimento bem como o complemento de informações sobre o funcionamento dos setores para melhor planejamento e melhorias da gestão documental .

Com relação ao nível de satisfação com o funcionamento atual da gestão documental, o setor de engenharia por exemplo, ficou muito satisfeito com a agilidade do serviço sempre que um documento é solicitado. Documentos estes, que estão cadastrados numa planilha de Excel criada pela engenheira, cujo controle e cadastro é monitorado pela autora do TCC.

Segundo a entrevistada do setor de engenharia os documentos utilizados com frequência são: projetos, laudos técnicos, anotações de responsabilidades técnicas, ART, certidões da empresa e pastas de obras executadas. Estes documentos estão todos devidamente cadastrados na planilha de Excel citada acima e atualizada com frequência. Favorecendo assim o cumprimento de prazos que como citado pela entrevistada é o lema da empresa.

Quanto a relação do setor de engenharia com a produção documental, tanto como emissor, disseminador e custodiador segundo a engenheira, é de forma direta.

Com relação ao NIBO, o sistema de gerenciamento financeiro que é utilizado na empresa, é capaz de armazenar documentos digitalizados do setor financeiro e do setor de engenharia na concepção da entrevistada esse sistema atende muito bem as necessidades da empresa. O mesmo tem suas funções diretas e objetiva tais como: Emissão de nota fiscal; Emissão de boletos bancários; Fluxo de caixa; Conciliação bancária; Contas a pagar; Integração contábil; Gestão de documentos ; gestão de funcionários; relatórios gerenciais, entre outros.

No setor de engenharia toda a documentação que foi gerada desde a inauguração até a atualidade que se faz presente. Por se tratar de documentos que não podem ser descartados, a TECNOGÁS os mantém sob custódia, organizados e de acesso rápido e eficaz, possibilitando a recuperação deste documento quando necessário em massa no arquivo da empresa.

O planejamento da aplicação e obrigações da política de gestão documental foi elaborada com base nas obrigações vividas no dia a dia da empresa, formalizando assim regras a serem seguidas e visando de fato um conhecimento para os colaboradores que terão acesso ao documento elaborado.

Com a proposta de política o que se espera é que se dissemine uma visão mais detalhada e explicada de procedimentos e atribuições bem como o acesso a informação, de fato, contribuirá de maneira rápida e eficiente, sendo que com a proposta detalha os procedimentos para melhor compreensão e auxiliar nas necessidades da mesma, bem como contribuir com o gerenciamento e atribuições.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com relação a questão de pesquisa este trabalho a princípio proporcionou um conhecimento mais aprofundado ao arquivo da TECNOGÁS aprimorando mais conhecimento com relação a gestão de documentos, planejamentos, procedimentos, entre outros fatores.

O presente trabalho frisa de fato o levantamento de mais conhecimento e experiência com relação a área documental dentro de um arquivo empresarial privado, bem como proporcionou acompanhar de perto o que vem sendo realizado, com relação as atividades da empresa, devido ao fato do meu trabalho ser também no arquivo em estudo, bem como uma das minhas atribuições diárias nas tarefas que são cumpridas.

O objetivo geral da pesquisa conforme citado anteriormente foi de desenvolver a implantação de uma política de gestão de acervos, informação documental e especializada para aplicação na empresa citada com bases na literatura científica e na legislação brasileira, com sua aplicação no seguimento de atividades econômica específico a empresa. Este objetivo foi de proporcionar um atendimento eficiente aos clientes, com mais rapidez e praticidade. A proposta de política foi elaborada com a finalidade de contribuir como experiência, está em análise pelos cargos de gestão da empresa em estudo. A pesquisa de fato gerou interesse da pesquisadora em se aprofundar em outras atividades que podem ser desenvolvidas na empresa, dando um novo estímulo para a continuidade do desenvolvimento de instrumentos especializados na gestão de arquivos modernos.

Quanto aos objetivos específicos podemos ver que fazer um diagnóstico da gestão documental, informacional e especializada da empresa, foram verificados os procedimentos de arquivamento e preservação dos acervos documentais da empresa estudada, foi identificado a tipologia documental presentes nos processos gestores da empresa e seu ciclo de vida segundo as leis brasileira para a elaboração e proposta da tabela de temporalidade, e foi possível observar que apesar da empresa já ter passado por um processo de organização a tabela de temporalidade ainda não foi elaborada para um seguimento.

Assim foi identificado as formas de geração dos documentos onde pode se comprovar a forma de entrada bem como são gerados os documentos e a forma

de como se encontravam e se encontram atualmente os fundos documentais dos documentos.

Ao ser identificar o formato de documentos presentes nos fundos da empresa foi possível redigir uma proposta de política de gestão documental para que transcrita e documentada possa se proceder a melhor forma de arquivamento.

O sistema NIBO é um programa super atual e evolucionário capaz de atender com eficiência o setor administrativo da empresa, e atuando também como armazenamento de documentos digitalizados e controlando os documentos do setor que são gerados no dia a dia da empresa.

Como pode se observar como citado anteriormente o arquivo central possui uma grande quantidade de documentos em massa que necessita do desenvolvimento da tabela de temporalidade documental, para que possa entrar em processo de eliminação, separando documentos de caráter permanente.

Podemos observar também que há documentos que precisam ser analisados, para descarte pois estão em duplicatas, bem como passar pelo processo de higienização que já acontece no dia a dia.

Enfim a pesquisa foi satisfatória e contribuiu como conhecimento e experiência vivida em um arquivo, bem como, as informações e metas que foram alcançadas com relação a pesquisa, para se chegar a realização dos objetivos pretendidos com base nos dados que foram coletados. A TECNOGÁS é uma empresa que se preocupa em oferecer serviços com eficiência e rapidez, se dispondo a cumprir os prazos estipulados, oferecendo serviços de Tecnologia de ponta para os seus clientes e fornecedores e isso representou um apoio e estímulo ao desenvolvimento da pesquisa e deu oportunidade de gerar esses resultados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALVARENGA, L.; DIAS, C. C. Análise de domínio e gestão aquivistica. **Datagrama**, v. 13, n. 1, 2012.<diponivel em:<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/50761>>acesso em 21 de janeiro de 2019.
- AMARAL, C. M. G.; KOBASHI, N. Y. Organização da informação nos arquivos: indexação. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. XVIII ENANCIB, 2017.Disponível em <http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/xviiienancib/ENANCIB/paper/view/576>> Acesso em 18 de dezembro de 2018.
- ARAÚJO, Vitor Hugo Teixeira; SALES, Igor Vinícius Pinto de; SALES, Esmeralda Porfírio de. A inserção da disciplina de tipologia documental como uma necessidade para os cursos de arquivologia do Brasil. **Archeion Online**, [S.l.], p. 157-171, dez. 2017. ISSN 2318-6186. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/36244>. Acesso em: 01 jan. 2019. doi:<https://doi.org/10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36244>.
- Armazenamento de Documentos de Arquivo. Rio de Janeiro, RJ: [s.n.], 2005.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, RJ: 2005.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação: Referências**. Rio de Janeiro, p. 24. 2018
- BAIA DO NASCIMENTO, Maricilene Isaira; DA SILVA, Glaucy Learte. A informação e suas tecnologias: uma análise descritiva e correlativa das ementas das disciplinas de informática em cursos de bacharelado em secretariado executivo de instituições públicas de ensino superior no Brasil. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 4, n. 3, p. 01-29, dez. 2013. ISSN 2178-9010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/213>. Acesso em: 01 jan. 2019. doi:<https://doi.org/10.7769/gesec.v4i3.213>.
- BARTALO, L; MORENO,N. A.**Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.
- BELLOTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. Ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2006.

BERNARDES, I. P. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo -**

Revista do Arquivo Nacional, v. 28, n. 2, p. 164-179, 2015. Disponível em

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/eventos/material/Gestao&Acesso_Registro_leda_Abr2014%20\[Modo%20de%20Compatibilidade\].pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/eventos/material/Gestao&Acesso_Registro_leda_Abr2014%20[Modo%20de%20Compatibilidade].pdf). Acesso em 06 dez. 2018.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em:

CAVAGLIERI, M.; JULIANI, J. P. Implantação do sistema kanban como instrumento de controle dos documentos. **Ágora**, v. 26, n. 52, p. 119-140, 2016. Disponível em: < <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/12204> acesso > acesso em 18 de janeiro de 2019.

CONARQ.ARQUIVO NACIONAL, disponível em:<

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.Recomendação para a Produção e o

DAVANZO, L.; ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Vocabulário controlado como instrumento de gestão em arquivos empresariais: reflexões sobre o

departamento de recursos humanos. **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, n. XIX ENANCIB, 2018. Disponível em:<

<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/103188> acesso em 20 de janeiro de 2019.

Disponível em : < <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/13259> > acesso em 12 de fevereiro de 2019 .

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 1, n. 1, p. 90-110, set. 2010. ISSN 2178-9010. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5>. Acesso em: 06 dez.

2018. doi:<https://doi.org/10.7769/gesec.v1i1.5>.

GAVREL, S. Normas de tecnologia de informação: ferramentas para o

arquivista. **Arquivo & Administração**, v. 15-23, n. 1, 1994. Acesso em:<

<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000003811/6ff69ab8007fd31980dd8ee0c5b4f304>> em 28 de janeiro de 2019.

GOMES, C. A.; ARAUJO, N. C. Descrição arquivística: a construção de um sistema de banco de dados para recuperação da informação. **Archeion Online**, v. 3, n. 1, p. 45-64. Disponível em <

<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/24777> > acesso em 15 de dezembro de 2018.

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/525-resolucao-17>.<Acesso em 18 de março de 2019.

<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000003797/470baf66e28d99eb63a3b1e9a0c4dd2b> > acesso em 18 de janeiro de 2019 .

http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm.<Acesso em 18 de março de 2019.

ICA, H. Declaração sobre arquivos empresariais e direitos humanos. **Informação Arquivística**, v. 6, n. 1, 2017. Disponível em :

<<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/176>> acesso em 13 de novembro de 2018.

LAMPERT, S. R.; FLORES, D. A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental nuxeo. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 28, n. 3, p. 15-33, 2014. Disponível em : <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000019579/4fb3253042da055f121d747dc9192c46> > Acesso em 11 de novembro de 2018.

LAMPERT, Sérgio Renato; FLORES, Daniel. A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental Nuxeo. **BIBLOS**, [S.l.], v. 28, n. 3, p. 15-33, fev. 2016. ISSN 2236-7594. Disponível em:

<https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/5363>. Acesso em: 01 jan. 2019.

FREIBERGER, Z. **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná (IFS), 2012.

LOPES, Ana Claudia de Carvalho; Introdução a gestão Documental no TCU, 2012. Disponível em :< http://mba.eci.ufmg.br/downloads/if_arq/introd.pdf> Acesso em 22 de janeiro de 2019.

LOURENÇO, F. M. A.; CANTAROTTI, A. A prática do conhecimento do profissional de secretariado executivo na organização de arquivos: um estudo de caso. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 1, n. 1, p. 111-138, set. 2010. ISSN 2178-9010.

Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/6/75>.

Acesso em: 06 dez. 2018. doi:<https://doi.org/10.7769/gesec.v1i1.6>.

MARCONDES, C. H. Informação arquivística, estrutura e representação computacional. **Arquivo & Administração**, v. 1, n. 2, 1998. Disponível em : <

MILLAR, L. A. A morte dos fundos e a ressurreição da proveniência: o contexto arquivístico no espaço e no tempo. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015.

MONTEZANO, N. S; SOUZA, R. B; BAETA, O. V. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo – uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 6, n. 2, p. 111-133, ago. 2015. ISSN 2178-9010. Disponível em:

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/356>. Acesso em: 06 dez. 2018. doi:<https://doi.org/10.7769/gesec.v6i2.356>.

OLIVEIRA, R. T. Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos. Encontros Bibli: **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, n. esp. 1. sem., p. 60-75,

2011. Disponível em : < <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p60> > acesso em 18 de dezembro de 2018.

PAES, M. L. **Arquivo**: Teoria e prática. 3. ed. Revista ampliada. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004. 228 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004. 225 p. ISBN 852250220X.

PRODANOV, C. C; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. Ed. Novo Hamburgo: FEEVALE, 2013. 277 p.

RASTELI, A. A evolução da palavra escrita e o acesso às novas formas de construção de sentido. **Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas**, n. 4, p. 102-116, 2015. Disponível em : <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/62521> acesso em 22 de fevereiro de 2019.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

ROSSI, T. Organização de arquivo empresarial: relato de experiênciathelibrariano front of business archive. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 14, n. 1, p. 104-118, 2009.

SCHMIDT, L.; MATIAS, M. Tabela de temporalidade para arquivo pessoal: uma proposta. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 21, n. 3, p. 960-972, 2016. Disponível em : < <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1220> > acesso em 22 de dezembro de 2018.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 388p.

SILVA, E. P. A abordagem informacional dos arquivos. **Arquivística.net**, v. 4, n. 1, 2008. Disponível em : <

<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000007807/3a182ef448c81b2e8729863c9138fcc9/> > Acesso em 13 de janeiro de 2019.

SILVA, G. R.; SPUDEIT, D. F. A. O. Competência em informação dos bibliotecários atuantes em empresas do ramo de engenharia. **Revista Brasileira de**

Biblioteconomia e Documentação, v. 15, n. 1, p. 265-288, 2019. Disponível em >

<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/736> < acesso em 5 de janeiro de 2018.

SOUZA, A. C.; BAHIA, E. M. S. Classificação e métodos – o desenvolvimento dos processos no arquivo da coordenadoria de apoio administrativo do ced. **Ágora**, v.

27, n. 54, p. 312-336, 2017. Disponível em : <

<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000023420/5ebca77b41f26560554d3cdd837ea82e> > acesso em 28 de janeiro de 2019 .

TOGNOLI, N. B. A representação na arquivística contemporânea. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 5 No 1-2, n. 1-2, p. 79-92,

2012. Disponível em : < <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/115396> > acesso em 04 de janeiro de 2019 .

VALENTIM, M. L. P. (Org). **Estudos avançados em arquivologia**: Oficina universitária. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.318p.

VITAL, L. P.; BRÄSCHER, M. Representação temática de documento arquivístico: em busca de especificidades. **Em Questão**, v. 25, n. 1, p. 345-367, 2019. Disponível

em : < <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/79870> > acesso em 30 de dezembro de 2018.

VITORIANO, M. C. C. P. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas

brasileiras. **Palavra Chave (Argentina)**, v. 7 No 1, n. 1, 2017. Disponível em:

<https://www.br-itsoftwares.com.br/servicos/tipologia-documental>. Acesso em: 04 de dez. 2018.

ANEXO A: ROTEIRO DE ENTREVISTA – ENGENHARIA CIVIL – ADMINISTRATIVOS

Roteiro de Entrevista – Ana Maria Mendonça e Luiz Lima de Jesus

O presente questionário pretende coletar dados para o trabalho de conclusão de curso, orientado pela professora Prof.^a Dr.^a Valéria Aparecida Bari, da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Os dados serão analisados estatisticamente e a aplicação deste questionário tem finalidade, exclusivamente, acadêmica. A resposta, aos itens desse questionário, é indispensável e a sua participação é de fundamental importância. Desde já, obrigada.

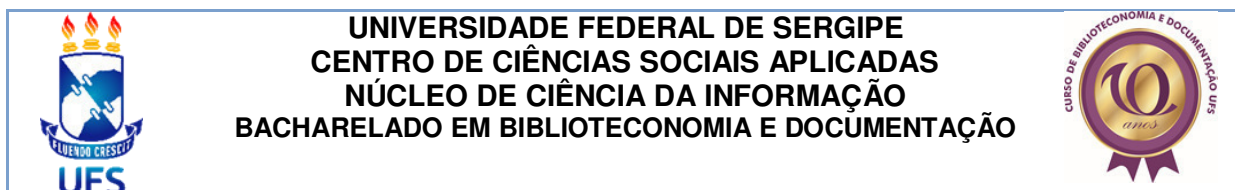
- 1- Sua função na TECNOGÁS é Administrativa ou de Engenharia?
- 2- Qual seu nível de satisfação com o atual funcionamento do arquivo documental?
- 3- Qual a tipologia dos documentos utilizados com maior frequência em seu trabalho?
- 4- Qual é o seu relacionamento com os documentos? Quando você é emissor? Quando você é disseminador? Quando você é custodiador?
- 5- Quais os documentos mais solicitados pelos seus clientes e fiscalização?
- 6- Você tem atendimento apropriado em relação aos prazos para a apresentação de documentos?
- 7- Sobre o sistema de gerenciamento financeiro NIBO: Qual seu nível de satisfação com o workflow (processo digital)? Quais os problemas?

.

ANEXO B : ROTEIRO DE ENTREVISTA – ADMINISTRATIVOS

- 1 – A sua função na TECNOGAS é Administrativa ou de Engenharia?
- 2– Qual é o seu nível de satisfação com o atual funcionamento do arquivo documental?
- 3– Qual a tipologia dos documentos utilizados com maior frequência em seu trabalho?
- 4– Qual é o seu relacionamento com os documentos ?Quando você é emissor?Quando você é disseminador?Quando você é custodiador?
- 5– Quais os documentos mais solicitados pelos seus clientes e fiscalização?
- 6 – Voce tem atendimento apropriado em relação aos prazos para a apresentação de documentos?
- 7 – Sobre o sistema de gerenciamento NIBO:Qual é o seu nível de satisfação com o workflow(processo digital)Quais os problemas ?

ANEXO C – TCLE



TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Convidamos o (a) Sr (a) para participar da pesquisa ***“Instrumentos especializados em gestão de arquivos modernos: Estudo de caso e proposta de implantação do arquivo da Tecnogas”***, sob a responsabilidade da pesquisadora Wedina Santana dos Santos Silva, graduanda em Biblioteconomia e Documentação pela *Universidade Federal de Sergipe*, a qual pretende contar as informações que possibilite a compreensão da pesquisa desenvolvida no referido local. A pesquisa se encontra orientada por Dr^a. Valéria Aparecida Bari, vinculada ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe (DCI/UFS).

Sua participação é voluntária e se dará por meio da aplicação de um questionário, com viés qualitativo, com questões abertas e fechadas. É de seu conhecimento que a sua participação nesta pesquisa não implica em nenhum benefício pessoal, não é obrigatória e não trará riscos previsíveis.

Caso queira, saiba que pode desistir a qualquer momento, sem que isso lhe cause prejuízo. Será, portanto, acompanhado e assistido pelo pesquisador responsável durante a aplicação dos instrumentos de pesquisa, podendo fazer perguntas sobre qualquer dúvida que apareça durante todo o estudo, além disto, não haverá nenhuma forma de reembolso de dinheiro, já que com a participação na pesquisa, você não terá nenhum gasto.

Toda a pesquisa apresenta riscos. No caso da presente pesquisa, o risco é de caráter emocional, que pode aflorar da carga emotiva na descrição da gestão documental na questão da prática no âmbito da administração. Como benefícios imediatamente reconhecíveis, está o aprimoramento das práticas de gestão documental em benefício dos colaboradores e clientes, as melhores condições de prospecção de dados na pesquisa e aprimoramento da rotina de trabalho.

Para qualquer outra informação, o (a) Sr (a) poderá entrar em contato com o pesquisador pelo e-mail <wedinabrazil@gmail.com> ou pelo telefone (79) 98848-2075, ou poderá entrar em contato com o Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe, pelo telefone(79) 3194-6822.

Diante disso, eu, _____, fui informado sobre o que o pesquisador quer fazer e porque precisa da minha colaboração e entendi a explicação. Por esta razão, aceito participar voluntariamente desta pesquisa, sabendo que os dados coletados estarão sob o resguardo científico e o sigilo profissional e contribuirão para o alcance dos objetivos deste trabalho e para posteriores publicações dos dados.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2019

Assinatura